



# भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्रार्थिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 303] नई दिल्ली, सोमवार, सितम्बर 6, 1993/भाद्र 15, 1915  
No. 303] NEW DELHI, MONDAY, SEPTEMBER 6, 1993/BHADRA 15, 1915

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण पद्धति नियम, 1993

अध्याय 2

प्रारम्भिक

नई दिल्ली, 6 सितम्बर, 1993

सा.शा.नि. 591(अ).—एकीकृत और समेकित पद्धति नियम विरचित करना समीचीन है अतः केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का केन्द्रीय अधिनियम 13) की धारा 22 और उसके अधीन उसे अपनी पद्धति और प्रक्रिया का विनियमन करने हेतु नियम विरचित करने के लिए समर्थ बनाने वाली अन्य सभी शक्तियाँ का प्रयोग करने हुए, इस विषय पर सभी विद्यमान, आदेशों, विनियमों और अधिसूचनाओं को अधिकृत करने हुए, निम्नलिखित पद्धति नियम बनाता है :

अध्याय 1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम—इन नियमों का संक्षिप्त नाम केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण पद्धति नियम, 1993 है।

2. प्रारंभ (क) ये नियम राजपत्र में प्रकाशन के पश्चात् तारीख 1 नवम्बर, 1993 को प्रवृत्त होंगे।

(ख) ये नियम, यथासंभव केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण में, उनके प्रारंभ की तारीख की अवधि सभी कार्यालयों को लागू होंगे।

3. परिभाषा—इन नियमों में, जब तक कि विषय या संदर्भ के विरुद्ध कोई बात न हो :

(i) "तामिल के लिए पत्र" से किसी पत्रकार या उसके प्राधिकृत अधिकर्ता या उसके विधि व्यवसायी द्वारा दिया गया वह पत्र अभिप्रेत है, जहाँ पर समन, नोटिस या अन्य आदेशिकाओं की तारीख की जाएगी।

(ii) "आवेदन" से मूल आवेदन (म.आ.); पुनर्विलोकन आवेदन (अ.आ.) अंतरित आवेदन (अ.आ.), प्रकीर्ण आवेदन (प्र.आ.) और अंतरण याचिका (अ.ता.) अभिप्रेत हैं और उसमें सम्मिलित हैं;

(iii) "अधिनियम" और "प्रक्रिया नियम" से समय-समय पर यथा संशोधित प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 (1985 का केन्द्रीय अधिनियम 13) और केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण प्रक्रिया नियम, 1987 अभिप्रेत है;

(iv) "संहिता" से नवम-समय पर यथा संशोधित निवृत्त प्रक्रिया संहिता, 1908 अभिप्रेत है;

(v) "पूर्ण न्यायपीठ" से सम्यक रूप से गठित ऐसी न्यायपीठ अभिप्रेत है, जिसमें तीन या चार सदस्य हों;

- (vi) "विधि व्यवसायी" के अंतर्गत ऐसा स्थायी काउन्सेल आता है, जो केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार के किसी विभाग या संगठन या किसी प्राधिकरण, निगम, केन्द्रीय सरकार/राज्य सरकार के स्वामित्वधीन या नियंत्रणाधीन किसी निकाय के लिए सेवा स्वीकार करने के लिए प्राधिकृत है ;
- (vii) "अभिवचन" के अंतर्गत मूल आवेदन उत्तर कथन प्रत्युत्तर और अधिकरण द्वारा यथा-अनुज्ञात मूल आवेदनों और उत्तर कथनों के अनुपूरक अतिरिक्त कथन है ;
- (viii) "दीर्घावकाश न्यायपीठ" से दीर्घावकाश के दौरान अधिकरण के कृत्यों का निर्वहन करने के लिए सम्यक रूप से गठित न्यायपीठ अभिप्रेत हैं ;
- (ix) उन शब्दों के, जो इन नियमों में परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ होंगे जो उनके अधिनियम और प्रक्रिया नियमों में हैं।

### अध्याय-3

अभिवचन और अन्य कागजपत्र तैयार करना और प्रस्तुत करना

4. अभिवचन और अन्य कागजपत्र तैयार करना  
(क) अधिकरण में फाइल किए गए सभी अभिवचन शपथपत्र, ज्ञापन और अन्य कागजपत्र, मीटरी ए-4 शीटों के (30.5 सें.मी. लम्बे और 21.5 सें. मी. चौड़े (टिकाऊ सफेद फुलस्कोप फॉलियो कागज पर केवल एक ओर अंग्रेजी या हिन्दी भाषा में दोहरे अंतराल (डबल स्पेस) पर साफ-साफ और पढ़े जाने योग्य टंकित या मुद्रित होंगे, जिसकी बाई ओर 5 सें.मी. मार्जिन और बायीं ओर 2.5 सें.मी. मार्जिन होगा, उसे सम्यक रूप से पृष्ठांकित करके और उसमें अनुक्रमणिका लगाकर अभिलेख पुस्तिका (पेपर बुक) के रूप में एक साथ सिला जाएगा। अनुक्रमणिका प्ररूप सं. 1 में होगी।

(ख) दस्तावेजों/अभिवचनों का अंग्रेजी अनुवाद किसी विधि व्यवसायी द्वारा सम्यकतः अधिप्रमाणित किया जाएगा।

5. तारीख और हस्ताक्षर—वह पक्षकार, जिसके हस्ताक्षर अपेक्षित हैं, अपने हस्ताक्षर और आधाक्षर के पास स्पष्ट अक्षरों में अपना नाम लिखेगा या प्रत्येक पृष्ठ पर सबसे नीचे हस्ताक्षर करेगा।

स्पष्टीकरण : "हस्ताक्षर" या "आधाक्षर" अभिव्यक्ति के अन्तर्गत अंगूठ का निशान भी आता है।

6. अनुप्रमाणन —प्रक्रिया नियमों के नियम 9(2) में अनुध्यात अनुप्रमाणन दस्तावेज के अंत में नीचे दिए गए रूप में किया जाएगा :

"यह/उपावचन—मूल दस्तावेज की सही प्रति है

(हस्ताक्षर)

अनुप्रमाणक का नाम और पदनाम  
तथा तारीख"

(ख) उपर्युक्त उपनियम (क) दस्तावेजों की जैरोकृत प्रतियां पेश किए जाने को भी शासित करेगा परन्तु यह तब जबकि वे स्पष्ट और पढ़ी जाने योग्य हों।

7. किसी संगम को ओर से और उसके निमित्त प्राधिकार पत्र का पेश किया जाना —जब फाइल किए जाने के लिए तात्पर्यित कोई आवेदन/अभिवचन या अन्य कार्यवाही किसी संगम द्वारा फाइल की जाती है, तब उन पर हस्ताक्षर करने/उन्हें सत्यापित करने वाला/वाले व्यक्ति ऐसे आवेदन आदि के साथ, संगम के उस संकल्प की सही प्रति रजिस्ट्री के सत्यापन के लिए प्रस्तुत करेगा/करेंगे जिसके द्वारा ऐसे व्यक्ति/व्यक्तियों को ऐसा करने के लिए सशक्त किया गया है ;

परन्तु रजिस्ट्रार, किसी भी समय, पक्षकार से ऐसी और सामग्री पेश करने की अपेक्षा कर सकेगा जो वह सम्यक् अनुप्रमाणन के अंश में अपना समाधान करने के लिए उपयुक्त समझे।

8. विरूपित फटी हुई या क्षतिग्रस्त दस्तावेजों पेश करने पर प्रक्रिया—किसी अभिवचन के साथ पेश की गई कोई दस्तावेज यदि विरूपित, फटी हुई या किसी भी प्रकार से क्षतिग्रस्त प्रतीत होती है या अन्यथा उसकी दशा या रूप विशेष ध्यान दिए जाने की अपेक्षा करते हैं, तो उसे पेश करने वाले पक्षकार द्वारा ऐसे अभिवचन की अनुक्रमणिका में उसकी दशा और रूप के बारे में उल्लेख किया जाएगा और उसे ऐसे अधिकारी द्वारा, जो उसे प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत हो, सत्यापित और आधाक्षरित किया जाएगा।

9. कागजपत्रों की प्राप्ति—(क) सभी अभिवचन और कागजपत्र कार्य दिवसों को कार्य घंटों के दौरान ही रजिस्ट्री में प्राप्त किए जाएंगे, बशर्ते कि वे प्रक्रिया नियमों के नियम 4(1) में उपबंधित रीति में पेश किए जाएं या भेजे जाएं।

(ख) 3.00 बजे अपराह्न से पूर्व प्राप्त उन सभी अभिवचनों और कागजपत्रों पर, जिनमें आवश्यक अंतरिम आदेशों की इप्सा की जाती है, साधारणतः अगले कार्य दिवस को न्यायपीठ के समक्ष सूचीबद्ध किए जाने के लिए तुरन्त कार्यवाही की जाएगी।

10. कागजपत्रों पर तारीख स्टांप्प करना और आवक रजिस्टर रखना—(क) रजिस्ट्री की प्राप्ति शायद, कोई

आवेदन/याचिका या अन्य अभिवचन या कागजपत्र प्राप्त होने पर तुरन्त निम्नलिखित रीति में अधिकरण की तारीख-स्टाम्प लगाएगी :

- (i) तारीख-स्टाम्प मुख्य/प्रथम प्रति के सभी पृष्ठों और प्रत्येक अन्य प्रति के प्रथम पृष्ठ पर लगाई जाएगी।
- (ii) प्राप्तिकर्ता लिपिक, मुख्य/प्रथम प्रति के प्रथम पृष्ठ पर और अन्य सभी प्रतियों के प्रथम पृष्ठ पर यथाई गई स्टाम्प पर अपने आद्याक्षर करेगा।

(ख) रजिस्ट्री की प्राप्ति पाखा, तारीख-स्टाम्प लगाने के बाद, आवक रजिस्ट्रर, रजिस्ट्रर सं. 1 में उसके ध्योरे दर्ज करेगी और उसे एक डायरी संख्यांक देगी। वही डायरी संख्यांक तुरन्त मुख्य/प्रथम प्रति और अन्य सभी प्रतियों के प्रथम पृष्ठ पर तारीख-स्टाम्प के नीचे दर्ज किया जाएगा।

#### अध्याय 4

संवीक्षा, रजिस्ट्रीकरण, संख्यांकन और ग्रहण करने/आदेश के लिए लगाना

11. आवेदन याचिका/अन्य अभिवचनों और कागजपत्रों की संवीक्षा—(क) रजिस्ट्री की संवीक्षा पाखा, प्राप्ति पाखा में आवेदन/याचिका/अभिवचन प्राप्त होने पर, यथासंभव, शीघ्र किन्तु प्राप्ति की तारीख से दो दिन के भीतर, उसकी संवीक्षा करेगी;

परन्तु यदि किसी कारण से संवीक्षा उपर्युक्त अवधि के भीतर पूरी नहीं की जाती है तो उसकी रिपोर्ट तुरन्त रजिस्ट्रर को दी जाएगी, जो संवीक्षा को पूरा करने के लिए तत्काल कदम उठाएंगे।

(ख) अधिनियम की धारा 19 के अर्थानुसार आवेदन की संवीक्षा रिपोर्ट प्रण सं. 2 में और श्रवमान याचिका (सिविल/आपराधिक) की प्रण सं. 3 में होगी और संवीक्षा रिपोर्ट आवेदन याचिका के साथ संलग्न की जाएगी।

(ग) अन्य सभी अभिवचनों और कागजपत्रों की संवीक्षा-रिपोर्ट, ऐसे अभिवचनों/कागजपत्रों के अंतिम पृष्ठ की उल्टी ओर लिखबद्ध की जाएगी।

12. आदेश-पत्र बनाना—संवीक्षा पाखा प्रत्येक मू. आ./पु. आ./अ. आ./अंत. या./अव. या. के साथ प्रण सं. 4 में दो प्रतियों में एक आदेश-पत्र संलग्न करेगी। आदेश-पत्र में “रजिस्ट्री के टिप्पण” स्तम्भ रजिस्ट्री द्वारा टिप्पण के लिए होगा और “अधिकरण के आदेश” स्तम्भ न्यायपीठ के प्रयोग के लिए है।

टिप्पण—(1) आदेश पत्र में प्रविष्टियां लिखित में की जाएंगी और आदेश-पत्र को टंकण के लिए नहीं निकाला जाएगा।

(2) आदेश-पत्र पर लगातार पृष्ठ संख्यांक दिए जाएंगे।

(3) आदेश-पत्र में किसी दिन की प्रविष्टि करने में पूर्व, स्तम्भ के मध्य में पहले तारीख, मास और वर्ष लिखा जाएगा और उन्हां रेखांकित किया जाएगा।

(4) संक्षिप्त आदेश आदेश पत्र पर ही लिखे जाएंगे और उन पर न्यायपीठ के सदस्यों द्वारा आद्याक्षर किए जाएंगे।

(5) संवे आदेशों की दशा में, “अधिकरण के आदेश” स्तम्भ में आदेश का केवल प्रभावी भाग प्रविष्टि करने की आवश्यकता है और न्यायालय अधिकारी द्वारा उस पर आद्याक्षर किए जाएंगे। आदेश, आदेश पत्र के साथ निरन्तर पृष्ठ संख्यांकित करते हुए संलग्न किए जाएंगे। आवेदन के प्रति निर्देश-संलग्न आदेश के केवल पृष्ठ संख्यांक का उल्लेख करके किया जाएगा।

(6) विधि व्यवसायी/पक्षकार को उपस्थिति उनके आद्याक्षर से उपदर्शित की जाएगी।

(7) आदेश-पत्र में दो प्रविष्टियों के बीच कोई खाली स्थान नहीं छोड़ा जाएगा। यदि कोई खाली स्थान हो, तो उसे आर-पार रेखा खींचकर पूरा किया जाएगा।

13. कागजपत्रों का वर्गीकरण—(क) प्रकीर्ण आवेदनों के सिवाय सभी आवेदनों और श्रवमान याचिकाओं के संवध में, रजिस्ट्री में प्राप्त कागजपत्रों को वर्गीकृत किया जाएगा और प्रण सं. 5 में यथा उपबंधित है, उन्हें “ए”, “बी”, और “सी” फाइलों में रखा जाएगा।

(ख) “ए” फाइल के दो पृथक् भाग होंगे। भाग-1 में आदेश-पत्र और उससे संलग्न आदेश होंगे। भाग-2 में उपाबंधों सहित आवेदन, संलग्नकों सहित उन पर और संलग्नकों सहित प्रत्युत्तर होंगे और उन्हें यथासंभव पक्षकारों के क्रम में क्रमानुसार रखा जाएगा।

(ग) “बी” फाइल में “ए” फाइल के वर्णित कागजपत्रों की दूसरी प्रति होगी।

(घ) “सी” फाइल में शेष कागजपत्र होंगे जिसके अन्तर्गत वकालतनामा, नोटिस, डाक अभिसूचिका, प्रकीर्ण आवेदन, उनके उत्तर और प्रत्युत्तर और उच्चतम न्यायालय के आदेश, आदि, यदि कोई हों, होंगे।

14. रजिस्ट्रर के समक्ष फाइलों का प्रस्तुत करना—संवीक्षा पाखा, संवीक्षा पूरी हो जाने के पश्चात्, “ए”, “बी”, और “सी” के रूप में वर्गीकृत केम फाइल को संवीक्षा रिपोर्ट और आदेश-पत्र के साथ रजिस्ट्रर के समक्ष, उसके आदेशों के लिए रखेगी।

15. रजिस्ट्रीकरण और संख्यांकन—(क) रजिस्ट्रर, आवेदन/अभिवचनों और संवीक्षा रिपोर्ट की परीक्षा करने के पश्चात्, यदि वे ठीक हों तो रजिस्ट्रीकरण/प्रतिग्रहण का निर्देश देगा।

(ख) अधिनियम की धारा 19 के अधीन उन आवेदनों को, जिन्हें रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश दिया गया है, मू. आ.सं. ..../19.... के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(ग) अधिनियम की धारा 29 के अधीन अंतरण द्वारा प्राप्त केसों को अ.आ.सं. ..../19.... के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

स्पष्टीकरण: उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों और अन्य न्यायालयों से प्राप्त उन आवेदनों को, जो अंतरित किए गए तात्विक हैं, किन्तु अधिनियम की धारा 29 के अन्तर्गत नहीं आते, उस वर्ष के जिसके दौरान वे प्राप्त होते हैं, मूल आवेदनों के रूप में संख्यांकित किया जायगा।

(घ) अधिकरण के किसी आदेश के पुनर्विलोकन के लिए किए गए उन आवेदनों को, जिन्हें रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश दिया गया है, पु.आ.सं. ..../19.... के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(ङ) न्यायालय अद्यतन अधिनियम के अधीन उन याचिकाओं को, जिन्हें रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश दिया गया है, अ.व.या. (सिविल/आपराधिक) सं. ..../19.... के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(च) अधिनियम की धारा 25 के अधीन किए गए उन आवेदनों को, जिन्हें रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश दिया गया है, अंतः या सं. ..../19.... के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

(छ) उपर्युक्त उपनियम (ख) से (च) के अन्तर्गत न आने वाले प्रतीर्ण प्रकृति के ऐसे अन्य आवेदनों को, जिन्हें रजिस्ट्रीकृत करने का आदेश दिया गया है, प्रकीर्ण आवेदन सं. ..../19.... के रूप में संख्यांकित किया जायगा।

(ज) इस नियम में निर्दिष्ट आवेदनों/याचिकाओं को रजिस्टर सं. 2 में दर्ज किया जाएगा। इस नियम में निर्दिष्ट प्रत्येक प्रवर्ग के आवेदन/याचिका के लिए पृथक्-पृथक् रजिस्ट्रों का प्रयोग किया जाएगा। रजिस्टर प्रत्येक कालेंडर वर्ष की पहली जनवरी से 31 दिसम्बर तक रखे जाएंगे।

16. भा.पो.आ./मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर रखना—

(क) रजिस्ट्री में प्राप्त भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट, न्यायिक शाखा में प्राप्त होने पर तुरन्त रजिस्टर संख्या 3 में प्रविष्ट किए जाएंगे।

(ख) सप्ताह के प्रत्येक प्रथम कार्य दिवस को, न्यायिक शाखा द्वारा पूर्ववर्ती सप्ताह के दौरान प्राप्त भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट, न्यायिक शाखा के भारसाधक अनुभाग अधिकारी को भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर सहित पारेषित किए जाएंगे, जो संवीक्षा करने के पश्चात्, रजिस्टर के सुसंगत स्तम्भ में अपने आद्याक्षर करेगा और उन्हें रोकड़ अनुभाग को पारेषित करेगा। रोकड़ अनुभाग का भार साधक पक्षधारी, रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों को भारतीय पोस्टल आर्डरों/मांगदेय ड्राफ्टों के साथ सत्यापित करने के

पश्चात्, अभिलेखीकृत के प्रमाणस्वरूप रजिस्टर के सुसंगत स्तम्भ में अपने आद्याक्षर करेगा।

17. त्रुटियों का परिशोधन—(क) यदि संवीक्षा करने पर अधिकरण में पाइल किया गया कोई आवेदन या अभिवचन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है तो रजिस्ट्रार, अधिकरण के सूचना पट्ट पर प्रमुख सं. 6 में इसे सूचित करेगा, जिसमें उन त्रुटियों का परिशोधन करने के लिए समय नियत किया जाएगा।

(ख) कागजपत्र पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी को आवक रजिस्टर में उसकी अभिलेखीकृत प्राप्ति करने के पश्चात् ही लाटाए जायेंगे।

(ग) रजिस्ट्रार, उचित और पर्याप्त कारणों के आधार पर त्रुटियों का परिशोधन करने के लिए समय बढ़ा सकेगा, परन्तु परिशोधन के लिए कुल अवधि, बढ़ाई गई अवधि सहित तीस दिन से अधिक न होगी।

(घ) यदि पक्षकार या उसका विधि व्यवसायी कार्यालय आपत्ति का विरोध करता है और रजिस्ट्रार संतुष्ट नहीं हो पाता है, तो केस आदेश के लिए न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा।

(ङ) यदि पक्षकार/विधि व्यवसायी त्रुटियों का परिशोधन कर देता है और आवेदन/अभिवचन अनुदत्त समय के भीतर पुनः प्रस्तुत कर देता है तो रजिस्ट्रार, अपना समाधान हो जाने पर, नियम 15 में यथा उपबंधित रूप में उसके रजिस्ट्रीकरण/प्रतिग्रहण और संख्यांकन का आदेश करेगा।

18. केसों को ग्रहण करने/आदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष लगाया जाना—(क) संबंधित न्यायपीठ के अध्यक्ष उपाध्यक्ष के आदेशों के अधीन रहते हुए, सभी रजिस्ट्रीकृत आवेदनों/याचिकाएं अगले कार्य दिवस को समुचित न्यायपीठ के समक्ष ग्रहण/आदेश के लिए लगाए जाएंगे। लगाये जाने की सूचना उस दिन को दैनिक दादगुची में अधिसूचित करके दी जाएगी।

(ख) रजिस्ट्री, केस के अभिलेखों का ग्रहण/आदेश के लिए प्रस्तुत करने से पूर्व, आदेश पत्र के “रजिस्ट्री के टिप्पण” स्तम्भ में, प्रस्तुत करने और रजिस्ट्रीकरण की तारीख, आवेदन की विषयवस्तु तथा न्यायपीठ के समक्ष रखे जाने की तारीख का, संक्षेप में उल्लेख करेगी और “ए” तथा “बी” फाइलों के आवरणों के स्तम्भों को भरेंगी।

(ग) अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर संशोधित इन नियमों के परिशिष्ट-1 में, विनिर्दिष्ट प्रवर्गों के मामले, यथासंभव एक सदस्यीय न्यायपीठ के समक्ष लगाए जाएंगे और विहित प्रक्रिया के अनुसार उन पर कार्यवाही की जाएगी।

(घ) न्यायपीठों का गठन और कार्य का वितरण अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर उपांतरित इन नियमों के परिशिष्ट-2 में दिए गए आदेशों/निर्देशों के अनुसार किया जायगा।



19. अर्जेंट केसों का लगाया जाना—(क) नियम 18 में किसी बात के होते हुए भी, अध्यक्ष/उपाध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में न्यायपीठ का ज्येष्ठतम सदस्य ऐसे किसी केस को, जो दैनिक वाद सूची में सम्मिलित नहीं किया गया है, अत्यावश्यक आधार पर ग्रहण/आदेश के लिए सूचीबद्ध करने का आदेश दे सकेगा। रजिस्ट्री तत्परता से सभी औपचारिकताएँ पूरी करने के पश्चात् इन निर्देशों का तुरन्त पालन करेगी।

(ख) यदि कोई खंड न्यायपीठ उपलब्ध न हो, तब ग्रहण और अंतरिम आदेशों के लिए अर्जेंट केस किसी एकल सदस्यीय न्यायपीठ के समक्ष लगाए जायेंगे, जो समय समय पर यथासंशोधित परिशिष्ट-III में दिए गए अध्यक्ष के आदेश के अनुसार उन पर कार्यवाही करेगा।

20. बैठक प्रारम्भ होने के पहले किए जाने वाले कार्य—(क) जब तक कि न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्यों द्वारा अन्यथा निर्देश न दिया गया हो, न्यायालय अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि ग्रहण/आदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष अगले कार्य दिवस को लगाए जाने वाले केसों के अभिलेख उस दिन की शाम से पहले जिस दिन वाद सूची प्रकाशित की जाती है, सदस्यों के निवास-स्थान पर भेज दिए जाएँ।

(ख) न्यायालय अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि सदस्यों के निवास स्थान पर इस प्रकार भेजे गए केसों के अभिलेख न्यायालय की बैठक प्रारंभ होने से पहले संबंधित न्यायालय कक्ष में वापस लाए जाएँ। न्यायालय अधिकारी प्रत्येक दिन के लिए लगाए गए केस अभिलेखों का सत्यापन करेगा और बैठक प्रारम्भ होने से पर्याप्त समय पहले वाद सूची में दिए गए क्रमानुसार उन्हें व्यवस्थित करेगा।

(ग) संबंधित न्यायपीठ का न्यायालय अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि न्यायालय कक्ष, बैठक के लिए विहित समय पर ऐसी बैठक प्रारंभ करने के लिए तैयार हों।

(घ) यदि किसी कारणवश न्यायपीठ नहीं बैठती है या उसकी बैठक में विलंब होता है तो, रजिस्ट्रार अध्यक्ष/उपाध्यक्ष से तुरन्त आदेश प्राप्त करके उसे सूचना पट्ट और न्यायालय अधिकारी के माध्यम से न्यायालय कक्ष में अधिसूचित करेगा।

21. न्यायालय डायरी रखना—(क) संबंधित न्यायपीठ का न्यायालय अधिकारी रजिस्टर सं. 4 में सुपाठ्य रूप में एक न्यायालय डायरी रखेगा, जिसमें वह दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध आवेदनों/यचिकाओं के संबंध में न्यायालय के प्रत्येक बैठक दिवस की कार्यवाहियों को अभिलिखित करेगा।

(ख) न्यायालय डायरी में अभिलिखित की जाने वाली बातों के अन्तर्गत ये व्यौरे भी होंगे कि यथास्थिति केस को स्थगित किया गया है या भागतः सुना गया है या सुनवाई करके निपटा दिया गया है, या सुनवाई करके आदेश बाद में दिए जाने के लिए आरक्षित रखा गया है।

22. निर्दिष्ट किए जाने वाले कानून/प्रोद्धरण—पक्षकार/विधि व्यवसायी, उस दिन की कार्यवाही के प्रारम्भ के पूर्व ऐसे विधि जनरलों, रिपोर्टों, कानूनों और अन्य प्रोद्धरणों की सूची न्यायालय अधिकारी को देगा जो निर्देश के लिए आवश्यक हों।

23. न्यायालय में केसों का पुकारा जाना—न्यायपीठ के आदेश के अधीन रहते हुए, न्यायालय अधिकारी, वाद सूची में सूचीबद्ध केसों को क्रमानुसार पुकारेगा।

24. न्यायालय कार्य का विनियमन—(क) न्यायालय की बैठक के दौरान, न्यायालय अधिकारी निम्नलिखित सुनिश्चित करेगा :—

(i) खंडपीठ के कोर्ट मास्टर/ग्रासुलिपिक/चपरासी को सेवाएँ उपलब्ध कराने में किसी प्रकार की असुविधा न हो और उसका समय नष्ट न हो।

(ii) न्यायालय कक्ष के भीतर और आस-पास पूर्णतः शांत रहे और न्यायपीठ के कार्यकरण में किसी प्रकार की बाधा न पड़े।

(iii) न्यायालय की गरिमा और मर्यादा को बनाए रखने के लिए उचित ध्यान रखा जाना चाहिए।

(ख) न्यायपीठ के आदेश/निर्देश पारित करने पर न्यायालय अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि केस का अभिलेख न्यायपीठ की कार्यवाहियों/आदेशों के साथ तुरन्त न्यायिक शाखा को भेजे जाएँ। न्यायिक शाखा, न्यायालय अधिकारी से प्राप्त केस के अभिलेख को वादसूची के अनुसार सत्यापित करेगी और न्यायपीठ के निर्देशों/आदेशों को संमूचित करने के लिए तुरन्त कदम उठाएगी।

#### अध्याय-5

#### नोटिस की तामील

25. नोटिस जारी करना—(क) जब तक कि अधिकरण द्वारा अन्यथा आदेश न किया जाए, नोटिस का आदेश किए जाने पर, आवेदक, प्रक्रिया नियमों के नियम 11(6) के अन्तर्गत आने वाले केसों में, आदेश की तारीख के सात दिन के भीतर नोटिस की तामील के लिए प्रारूप सं. 7 में दिए गए जापन के साथ विहित फीस का संदाय करेगा। व्यतिक्रम की दशा में, किसी भी प्रत्यर्थी को नोटिस जारी नहीं किया जाएगा और समुचित आदेश के लिए केस न्यायपीठ के समक्ष रखा जाएगा।

(ख) जब कोई नोटिस, संबंधित पक्षकार के इंकार के कारण नोटिस की तामील न होने के संबंध में डाकिए के पृष्ठान्कन के साथ, अधिकरण को वापिस प्राप्त होता है तो, रजिस्ट्रार यह घोषणा करेगा कि प्रत्यर्थी पर नोटिस की तामील सन्म्यक् रूप से कर दी गई है।

(ग) जहाँ नोटिस पर उचित रूप से पता लिखा गया है, वह पूर्व संदत्त है और उसे रसीदी रजिस्ट्री डाक से

सम्यक् रूप से भेजा गया है, वहां यदि अभिविधिति किसी भी कारण से उसके जारी किए जाने की तारीख से तीस दिन के भीतर प्राप्त नहीं होती है तो, उपनियम (ख) में निर्दिष्ट घोषणा की जाएगी।

26. नया नोटिस जारी करने के लिए कार्रवाई—यदि नियम 25 के उपनियम (ख) और (ग) में अविनिदिष्ट किसी परिस्थिति में कोई नोटिस बिना तामील के वापिस आ जाता है तो, इस तथ्य को कारणों सहित तुरन्त रजिस्ट्री के सूचना-पट्ट पर अधिसूचित किया जाना चाहिए। आवेदक/याची या उनका विधि व्यवसायी ऐसी अधिसूचना की तारीख से सात दिन के भीतर नोटिस की तामील के लिए कार्रवाई करेगा।

27. नया नोटिस जारी करने के लिए कार्रवाई करने में असफलता के परिणाम यदि आवेदक/याची समय से प्रत्यर्थी प्रत्याथियों) पर नोटिस की तामील करने की कार्रवाई करने में असफल रहता है और परिणाम-स्वरूप तामील पूरी नहीं होती है तो, रजिस्ट्रार केस को अगले निदेशों के लिए न्यायपीठ के समक्ष नगाएगा।

28. विधि व्यवसायियों पर नोटिस आदि की तामील—किसी कार्यवाही में पक्षकार का प्रतिनिधित्व करने वाला कोई विधि व्यवसायी और पक्षकार के निमित्त नोटिस प्राप्त करने के लिए प्राधिकृत कोई व्यक्ति ऐसी कार्यवाही से संबंधित उस पक्षकार पर तामील किए जाने के लिए अपेक्षित नोटिस, आदेश, निर्देश, अभिवचन आदि प्राप्त करेगा, यह तामील पक्षकार पर उचित रूप में की गई तामील समझी जाएगी।

29. नोटिस का प्ररूप ग्रहण के संबंध में कारण बताओ नोटिस प्ररूप सं. 8 में होगा। ग्रहण के बाद आदेश किया गया नोटिस प्ररूप सं. 9 में होगा।

30. नोटिस/आदेशिका की तामील से संबंधित प्रविष्टियां रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा, आदेश पत्र के "रजिस्ट्री के टिप्पण" वाले स्तंभ में प्रत्याथियों पर नोटिस की तामील पूर्ण होने से संबंधित व्योरे जैंगे नोटिस जारी किए जाने की तारीख, तामील की तारीख, यदि तामील नहीं हुई तो नोटिस वापस आने की तारीख, नए नोटिस जारी करने के लिए की गई कार्रवाई और तामील पूर्ण होने की तारीख आदि अभिलिखित करेगी।

#### अध्याय 6

##### उत्तर कथन/प्रत्युत्तर फाइल करना

31. समय पर उत्तर फाइल करने में असफल रहने पर केस का तैयार समझा जाना—सभी या किसी एक प्रत्यर्थी के, दिए गए समय के भीतर प्रक्रिया नियमों के नियम 12 में

उपबंधित प्ररूप और रीति में उत्तर कथन दाखिल करने में असफल रहने की दशा में केस को सुनवाई के लिए तैयार समझा जाएगा और इसे अंतिम सुनवाई के लिए तैयार सूची में सम्मिलित कर लिया जाएगा।

32. प्रत्युत्तर का फाइल किया जाना—(क) ऐसे (ऐसा) आवेदक जो सभी या किसी प्रत्यर्थी द्वारा फाइल किये गए उत्तरकथन का प्रत्युत्तर फाइल करना चाहते हैं/चाहता है, वे/वह न्यायपीठ/रजिस्ट्रार की इजाजत ले दिए गए समय के भीतर ऐसा कर सकते हैं/सकता है। प्रक्रिया नियमों के नियम 12 के अधीन उत्तर-कथन फाइल करने के लिए विहित रीति में सम्यक् रूप में हस्ताक्षरित और सत्यापित प्रत्युत्तर, दिए गए समय के भीतर फाइल किया जाएगा।

(ख) प्रत्युत्तर फाइल करने के लिए दिए गए समय की समाप्ति के पश्चात् केस को सुनवाई के लिए तैयार समझा जाएगा और अंतिम सुनवाई के लिए तैयार सूची में सम्मिलित कर दिया जाएगा।

33. अभिलेख का भाग न बनने वाले कागज-पत्र—(क) अधिकरण की अनुमति के बिना निम्नलिखित, केसों के अभिलेख का भाग नहीं होंगे :—

(i) ऐसा उत्तर कथन जो इस प्रयोजन के लिए दिए गए समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया है।

(ii) ऐसा प्रत्युत्तर जो न्यायालय की इजाजत के बिना या दिए गए समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया है।

(iii) ऐसे अतिरिक्त अभिवचन जिन्हें न्यायालय को इजाजत के बिना या दिए गए समय की समाप्ति के पश्चात् फाइल किया गया है।

(ख) उपरोक्त कागज पत्रों को जिन्हें अभिलेख का भाग नहीं समझा गया है, रजिस्ट्री के सूचना पट्ट पर अधिसूचित किया जाएगा और पक्षकार से यह अपेक्षा की जाएगी कि वह उन्हें अधिसूचित किए जाने की तारीख से चार सप्ताह के भीतर वापस ले लें और ऐसा करने में असफल रहने पर रजिस्ट्री उन्हें नष्ट करने की कार्रवाई करेगी।

34. संशोधनों का सम्मिलित किया जाना, अतिरिक्त उत्तर आदि फाइल करना—जब अधिकरण, अभिवचन में संशोधन या पक्षकारों के बढ़ाए जाने की प्रार्थना को अनुज्ञात करता है, तो, आदेश प्राप्त करने वाला पक्षकार/विधि व्यवसायी आदेश में दिए गए समय के भीतर या यदि समय की कोई सीमा निगद नहीं की गई है तो आदेश की तारीख से 14 दिन के भीतर, आदेश की तारीख को उपबंधित करते हुए और सम्यक् रूप से हस्ताक्षर करके ताल स्याही से उन्हें सम्मिलित करेगा। यदि न्यायपीठ या अधिकरण ने संशोधन/पक्षकारों के परिवर्धन को सम्मिलित करते हुए नई प्रति फाइल करने का निदेश दिया है तो संशोधित अभिवचन को एक प्रति की दूसरे पक्षकार पर तामील करने के पश्चात्

इसकी तीन प्रतियाँ न्यायालय द्वारा दिए गए समय के भीतर या यदि कोई समय नहीं दिया गया है तो आदेश की तारीख से 14 दिन के भीतर फाइन की जाएगी। व्यक्तिगत की दशा में रजिस्ट्री मामले को आदेश के लिए न्यायपीठ के समक्ष रखेगी।

#### अध्याय 7

##### रजिस्ट्रार के न्यायालय के समक्ष कार्यवाहियाँ

35. रजिस्ट्रार के न्यायालय के साथ सूचीबद्ध किए जाने वाले केस आवेदन/याचिका के ग्रहण किए जाने और नोटिस का आदेश किए जाने के बाद इसे, अभिवचनों को पूर्ण करने के लिए, रजिस्ट्रार के समक्ष लगाया जाएगा।

36. रजिस्ट्रार के न्यायालय के लिए वाद सूची—ऐसे केसों को, जिन पर रजिस्ट्रार द्वारा कार्रवाई की जानी अपेक्षित है, पृथक दैनिक वाद सूची में अधिसूचित किया जाएगा। इस प्रकार अधिसूचित केस रजिस्ट्रार के न्यायालय में वाद सूची में उपदर्शित क्रमानुसार लिए जाएंगे।

37. कार्यवाहियों को अभिलिखित करना—पक्षकारों/उनके विधि व्यवसायियों को मुनने और अभिलेख के परिशीलन के पश्चात् रजिस्ट्रार अपना विनिश्चय आदेश पत्र के “रजिस्ट्री के टिप्पण” वाले स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा और तारीख के साथ अपने आधाक्षर करेगा।

38. अभिवचन पूर्व होने पर केसों का तैयार सूची में सम्मिलित किया जाना—यदि अभिवचन पूरे हो गए हैं या केस को मुनवाई के लिए तैयार समझा गया है, तो रजिस्ट्रार आदेश पत्र में ऐसा अभिलिखित करेगा और केस को अंतिम मुनवाई के लिए तैयार की गई सूची में सम्मिलित करने का आदेश करेगा।

#### अध्याय 8

तैयार सूची, चेतावनी सूची, दैनिक वाद सूची तैयार करना और केसों को लगाना

39. तैयार सूची बनाना—रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा, मुनवाई के लिए तैयार केसों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए अलग-अलग रजिस्टर रजिस्टर प्रपत्र सं. 5 में तैयार करेगी। रजिस्टर में प्रत्येक वर्ष के लिए अलग-अलग खंड होंगे। रजिस्टर में केसों को वर्षवार और उनके मुनवाई के लिए तैयार होने के क्रम में सम्मिलित किया जाएगा।

40. चेतावनी सूची तैयार करना : (क) रजिस्ट्री, तैयार सूची से केसों के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए “चेतावनी सूची” नामक एक अलग सूची तैयार करेगी, जिसमें इतने केस होंगे जो रजिस्ट्रार की राय में दो सप्ताह की अवधि के लिए मुनवाई के लिए लगाने के लिए पर्याप्त हों।

(ख) चेतावनी सूची में केसों को रजिस्ट्रीकरण की वर्ष संख्या के अनुसार रखा जाएगा न कि तैयार सूची में उनके क्रम संख्यांक के आधार पर। इन केसों में सबसे पुराने केसों को सर्व प्रथम रखा जाएगा फिर उससे कम पुराना और इसी प्रकार आगे रखे जाएंगे।

41. चेतावनी सूची का प्रकाशन—(क) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा रजिस्ट्री के सूचना-पट्ट पर, प्रत्येक मास की पहली और पन्द्रह तारीख से पूर्व, अन्तिम कार्य दिवस को चेतावनी सूची प्रकाशित करेगी।

(ख) प्रत्येक चेतावनी सूची में रजिस्ट्रार द्वारा यथा-निर्धारित केसों की कुल संख्या को यथामंभव बनाए रखने के लिए दैनिक वाद सूची में स्थानांतरित केसों की संख्या को ध्यान में रखते हुए सूची के अंत में इतने केसों को और जोड़ दिया जाएगा जो इसकी पूर्ति के लिए आवश्यक हों।

(ग) इस प्रकार प्रकाशित चेतावनी सूची से, अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/खंड पीठ के आदेश के अधीन रहते हुए केसों की पर्याप्त संख्या को दैनिक वाद सूची में उसी क्रम से सम्मिलित किया जाएगा जिसमें वह चेतावनी सूची में थे।

42. दैनिक वाद सूची तैयार करना और प्रकाशित करना—

(क) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा, प्रत्येक कार्य दिवस पर, अगले कार्य दिवस के लिए वाद सूची तैयार करके सूचना पट्ट पर 5.30 बजे अपराह्न के पूर्व प्रकाशित करेगी। अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/न्यायपीठ के निदेशों के अधीन रहते हुए दैनिक वाद सूची में केस निम्नलिखित क्रम में सूचीबद्ध किए जाएंगे :—

- (i) “आदेश मुनाए जाने” के लिए केस
- (ii) “बात करने वाले” केस
- (iii) “ग्रहण” के लिए केस
- (iv) “आदेश/निदेश” के लिए केस
- (v) अवमान याचिकाएं
- (vi) भागतः मुने गए केस अद्यतन भागतः मुने गए केसों को अग्रता दी जाएगी।
- (vii) न्यायालय के निदेशानुसार लगाए गए केस
- (viii) “चेतावनी सूची” से लिए गए केस।

(ख) दैनिक वाद सूची में शीर्ष पर न्यायपीठ का नाम, दिन, तारीख और न्यायालय की बैठक का समय, न्यायालय कक्ष संख्यांक और अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्यों के नाम उपदर्शित करने हुए कोरम जिनसे मिलकर न्यायपीठ बनी है और साथ ही कोष्ठक में न्यायिक के लिए (न्या.) और प्रशासनिक के लिए (प्रशा.) उपदर्शित किया जाएगा।

(ग) चेतावनी सूची और दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध प्रत्येक केस के संख्यांक के सामने निम्नलिखित दर्शाया जाएगा :—

(i) दोनों पक्षों की ओर से उपसंजात होने वाले विधि व्यवसायियों के नाम, कोष्ठकों में उन पक्षों के दर्जे के साथ जिनका वे प्रतिनिधित्व करते हैं।

(ii) प्रतिनिधित्व न किए गए पक्षों के नाम, कोष्ठकों में उनके दर्जे के साथ।

(घ) कार्यालय आक्षेप और विशेष निदेश, यदि कोई हों, संक्षिप्त रूप से दैनिक वाद सूची में केस संख्या के नीचे उपदर्शित किए जाएंगे।

43. वाद सूची को अग्रणी करना और न्यायपीठ के न बैठने के कारण केसों को स्थगित करना—(क) यदि न्यायपीठ, किसी दिन छुट्टी की घोषणा हो जाने या अन्य किसी कारण से कार्य नहीं कर पाती है तो उस दिन की दैनिक वाद सूची को, जब तक कि अन्यथा निर्दिष्ट न किया जाए, अगले कार्य दिवस के लिए गठने में लगाए गए केसों के अतिरिक्त, दैनिक वाद सूची समझा जाएगा।

(ख) जब किसी विनिर्दिष्ट न्यायपीठ की बैठक न्यायपीठ के सदस्य (सदस्यों) की अनुपस्थिति के कारण रुक हो जाती है तो, रजिस्ट्रार, जब तक कि अन्यथा निर्दिष्ट न हो, उस न्यायपीठ के समक्ष लगाए गए केसों को किसी सुविधाजनक तारीख के लिए स्थगित करेगा। स्थगन/पोस्टिंग/निर्देशों को सूचना पट्ट पर प्रक्षिप्त किया जाएगा।

44. वाद सूची का प्रदाय—(क) पात्रिक चैतावनी सूची और दैनिक वाद सूची की दो प्रतियां केन्द्रीय प्रणामनिक अधिकरण के अधिकारियों/विशिष्ट संगम को तब तक सूचना-पत्र पर लगाने के लिए दी जाएंगी।

(ख) विधि व्यवसायियों को दैनिक वाद सूची की प्रतियां नीचे विनिर्दिष्ट दर पर फीस के संदाय पर दी जा सकेगी :—

#### (I) दैनिक वाद सूची

प्रति न्यायपीठ (जिसमें दो सदस्य होंगे) 240/- रु.  
प्रति वर्ष

#### (II) चैतावनी सूची

प्रति न्यायपीठ (जिसमें दो सदस्य होंगे) 100/- रु.  
प्रति वर्ष

(ग) चैतावनी/दैनिक वाद सूची उपलब्ध कराए जाने के लिए, प्रदाय प्रारम्भ किए जाने की तारीख से कम से कम एक सप्ताह पहले, संबंधित न्यायपीठ के रजिस्ट्रार के नाम से एक वर्ष के अभिदान के मांगदेय ड्राफ्ट या भारतीय पोस्टल आर्डर के साथ लिखित रूप में आवेदन रजिस्ट्रार को किया जाएगा।

(घ) ऊपर विनिर्दिष्ट दरें अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर किए गए उपांतरणों के अधीन रहते हुए होंगी।

45. स्थगन के लिए अनुरोध दैनिक वाद सूची में सूचीबद्ध केसों के स्थगन के लिए प्रार्थनाओं पर, जब तक कि न्यायपीठ अन्यथा अनुज्ञा न दे, बैठक के प्रारम्भ में ही विचार किया जाएगा।

46. प्रक्रम रजिस्टर और पोस्टिंग रजिस्टर रखना—(क) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा आवेदनों/वाचिकाओं के प्रत्येक प्रवर्ग के लिए उनकी पहली पोस्टिंग के प्रक्रम से निपटारे तक के लिए प्रक्रम रजिस्टर सं. 6 में एक प्रक्रम रजिस्टर बनाएगी।

(ख) पोस्टिंग रजिस्टर प्रक्रम रजिस्टर सं. 7 में बनाया जाएगा।

(ग) केसों को इकट्ठा लगाने के सभी आदेशों को इकट्ठे लगाए जाने के लिये अपेक्षित सभी केसों के आदेश पत्रों में दर्ज किया जाएगा और तदनुसार उन्हें लगाया जायेगा।

(घ) संबंधित अनुभाग अधिकारी यह सनिश्चित करेंगे कि पूर्वोक्त रजिस्टर तत्परता से और उचित रूप में बनाये जाएं और न्यायपीठ के निर्देशों का निष्ठापूर्वक पालन किया जाये।

47. केसों की पीछे सूचना—यदि किसी केस की पीछे सूचना बिना क्रम के अपेक्षित है तो पक्षकार/विधि व्यवसायी इसके लिये कारण बताते हुए एक आवेदन, हमारे पक्षकारों को उसकी एक प्रति की तामील के पश्चात् प्रक्रिया नियमों के प्रल्प सं. 3 में करेंगे। यह आवेदन, ठीक पाला जाने पर, प्रधान न्यायपीठ की दशा में, अध्यक्ष के समक्ष या उसकी प्रत्यक्षता में उसके उपाध्यक्ष के समक्ष या उसकी प्रत्यक्षता में उसके उपाध्यक्ष के समक्ष और उसकी अनुपस्थिति में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य के समक्ष लगाया जायेगा।

48. अवकाश न्यायपीठ की बैठकें और केसों का लगाया जाना—(क) जब अधिकरण अवकाश के कारण बन्द हो तो, अवकाश न्यायपीठ की बैठक ऐसे दिनों में होगी जो, प्रधान न्यायपीठ की दशा में अध्यक्ष द्वारा और अन्य न्यायपीठों की दशा में उपाध्यक्ष द्वारा और उनकी अनुपस्थिति में उपाध्यक्ष ज्येष्ठतम सदस्य द्वारा विहित किये जाएं।

(ख) अवकाश के दौरान रजिस्ट्री केवल ऐसे मामलों को ही स्वीकार करेगी जिन का तुरन्त और तत्परता में निपटारा किया जाना अपेक्षित है। रजिस्ट्रार, अपेक्षकता के संबंध में अपना समाधान करने के पश्चात् ऐसे केसों के रजिस्ट्रार और पोस्टिंग का आदेश करेगा।

(ग) अवकाश के दौरान रजिस्ट्रार मूल आवेदनों, पुनर्विलोकन आवेदनों आदि के उत्तर, प्रत्युत्तर स्वीकार कर सकेगा यदि उनकी प्रति की तामील अला सभी पक्षकारों/विधि व्यवसायियों पर कर दी जाती है।

(घ) अवकाश के दौरान अभिलेखों के निरीक्षण को नियमानुसार अनुज्ञात किया जा सकेगा।

(ङ) अवकाश के दौरान समाहित प्रतिलिपि भी नियमानुसार दी जा सकेगी।

#### अध्याय—9

##### पुनर्विलोकन आवेदनों का लगाना

49. पुनर्विलोकन आवेदनों का लगाना—पुनर्विलोकन आवेदनों का लगाया जाना, अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर किये गये उपांतरणों के अधीन रहते हुए परिशिष्ट IV में यथा-अन्तर्विष्ट अध्यक्ष द्वारा किये गये आदेश से शासित होगा।



## अध्याय—10

## पूर्ण न्यायपीठ केस

50. पूर्ण न्यायपीठ को निर्दिष्ट किये जाने पर अभिलेख पुस्तिकाएं तैयार करना और फाइल करना—जब अधिकरण की कोई खंड न्यायपीठ किसी केस/विवाहक को पूर्ण न्यायपीठ को निर्देशित करने का आदेश करती है तो आवेदक या न्यायपीठ द्वारा यथानिर्देशित पक्षकार दो सप्ताह या न्यायपीठ द्वारा निर्देशित समय के लिये भीतर सम्यक् रूप से अनुक्रमणिका बनाकर और निरन्तर पृष्ठांकित अभिलेख पुस्तिकाओं के तीन/पांच सेट (पूर्ण न्यायपीठ के सदस्यों की संख्या के अनुसार) न्यायपीठ के उपभोग के लिये और दूसरे पक्ष के प्रत्येक पक्षकार/विधि व्यवसायी के लिये एक-एक सेट देगा। कागज-पत्र निम्न क्रम में लगाये जाएंगे :—

पृष्ठ सं.

- (i) अनुक्रमणिका
- (ii) केस से सुसंगत घटनाओं/आदेशों की लिखित कालानुक्रमणिका
- (iii) निर्देश आदेश
- (iv) पक्षकारों का ज्ञापन
- (v) आवेदन/याचिका
- (vi) आवेदन/याचिका के उपाबन्ध
- (vii) प्रत्येक प्रत्यर्षी द्वारा, उनके वर्जों के अनुसार दिये गये उत्तर
- (viii) प्रत्येक प्रत्यर्षी के उत्तर के अंत में उपाबन्ध
- (ix) प्रत्युत्तर, यदि कोई है
- (x) प्रत्युत्तर के उपाबन्ध, यदि कोई है
- (xi) अन्य सुसंगत कागज-पत्र, वर्णन और तारीख सहित

परन्तु यदि एक से अधिक पक्षकारों के लिये एक ही विधि व्यवसायी उपसंज्ञात होता है तो, अभिलेख पुस्तिका का केवल एक ही सेट उसे दिया जाना अपेक्षित होगा।

51. निर्देश के आदेश का अन्य न्यायपीठों में परिचालन कराना—निर्दिष्ट करने वाली न्यायपीठ का रजिस्ट्रार, अधिकरण की सभी अन्य न्यायपीठों को निर्देश-आदेश की एक-एक प्रतिनिधि जानकारी के लिये भेजेगा।

52. पूर्ण न्यायपीठ के गठन के लिये अध्यक्ष के आदेश प्राप्त करना और सुनवाई की तारीख नियत करना—निर्दिष्ट करने वाली न्यायपीठ का रजिस्ट्रार, अध्यक्ष से पूर्ण न्यायपीठ के गठन और सुनवाई की तारीख नियत किये जाने के लिये आदेश प्राप्त करने के लिये निर्देश/

आदेश की एक प्रतिनिधि प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को भेजेगा।

53. अध्यक्ष के आदेशों का सूचित किया जाना—प्रधान न्यायपीठ का रजिस्ट्रार, भूवर्षित प्रार्थना प्राप्त होने पर, अध्यक्ष का आदेश अभिप्राप्त करेगा और निर्देश करने वाली न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को उसकी सूचना देगा।

54. पूर्ण न्यायपीठ द्वारा सुनवाई के संबंध में अधिसूचना निर्देश करने वाली न्यायपीठ का रजिस्ट्रार अध्यक्ष का आदेश प्राप्त होने पर, पूर्ण न्यायपीठ द्वारा मामले की सुनवाई की तारीख तुरन्त पक्षकारों/विधि व्यवसायियों को अधिसूचित करेगा।

55. पूर्ण न्यायपीठ के विनिश्चय/राय का परिपालन—निर्देश करने वाली न्यायपीठ का रजिस्ट्रार, पूर्ण न्यायपीठ द्वारा किये गये विनिश्चय/राय का परिचालन अधिकरण की समस्त न्यायपीठों को करेगा।

## अध्याय—11

## अभिलेख का निरीक्षण

56. निरीक्षण की मंजूरी—अधिकरण के समक्ष लंबित या विनिश्चित किसी केस का निरीक्षण केवल रजिस्ट्रार के आदेशों से अनुज्ञात किया जायेगा।

57. निरीक्षण की मंजूरी के लिये आवेदन—(क) प्रक्रिया नियमों के नियम 23 के उपनियम (1) या उपनियम (2) के अधीन यथा उपबन्धित अभिलेख के निरीक्षण के लिये आवेदन प्ररूप सं. 10 में, रजिस्ट्री के फाईलिंग काउंटर पर, जब तक कि रजिस्ट्रार द्वारा अन्यथा अनुज्ञात न किया गया हो, निरीक्षण के लिये अपेक्षित तारीख से दो दिन पहले किसी भी कार्य दिवस को 10.00 पूर्वाह्न और 3.00 अपराह्न के बीच प्रस्तुत किया जायेगा।

(ख) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा, आवेदन को अपनी टिप्पणियों सहित रजिस्ट्रार के समक्ष प्रस्तुत करेगी जो इस पर विचार करने के पश्चात् समुचित आदेश पारित करेगा।

(ग) किसी लंबित केस के अभिलेख का निरीक्षण साधारणतया केस की सुनवाई के लिये नियत तारीख को या उसके एक दिन पहले अनुज्ञात नहीं किया जायेगा।

58. निरीक्षण के लिये संदेय फीस—(क) किसी लंबित केस के अभिलेख के निरीक्षण के लिये केस के पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी से कोई फीस नहीं ली जायेगी।

(ख) किसी विनिश्चित केस के अभिलेख के निरीक्षण के लिए आवेदन पर केस के पक्षकार या उसके विधि

व्यवसायी द्वारा निरीक्षण के लिए रजिस्ट्रार के पक्ष में मांग-देय ड्राफ्ट/भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा 5 रु. की फीस संदेय होगी।

(ग) किसी लंबित या विनिश्चित केस के निरीक्षण के लिए आवेदन पर केस के पक्षकार से भिन्न किसी अन्य व्यक्ति द्वारा निरीक्षण के लिए रजिस्ट्रार के पक्ष में मांगदेय ड्राफ्ट/भारतीय पोस्टल आर्डर द्वारा 5- रु. की फीस संदेय होगी।

59. निरीक्षण की रीति—(क) अभिलेख के निरीक्षण के लिए आवेदन के मंजूर किए जाने पर न्यायिक शाखा का भारसाधक अनुभाग अधिकारी केस के अभिलेख को उपलब्ध कराएगा और ऐसे अभिलेख का निरीक्षण, रजिस्ट्रार द्वारा नियत तारीख और समय पर, 10.00 बजे पूर्वाह्न और 12.30 बजे अपराह्न के बीच तथा 2.30 बजे अपराह्न और 4.30 बजे अपराह्न के बीच इस निमित्त प्राधिकृत किए गए एक अधिकारी को उपस्थिति में, अनुज्ञात करेगा।

(ख) निरीक्षण करने वाला व्यक्ति निरीक्षण के दौरान अभिलेख को किसी भी तरह से अव्यवस्थित नहीं करेगा, विकृत नहीं करेगा, उसके साथ छेड़छाड़ नहीं करेगा या उसे नष्ट नहीं करेगा।

(ग) अभिलेख का निरीक्षण करने वाला व्यक्ति इस प्रकार निरीक्षित किसी अभिलेख या कागज-पत्र पर कोई चिन्ह नहीं बनायेगा। निरीक्षित दस्तावेजों/अभिलेखों की प्रतिलिपि, यदि कोई अपेक्षित हो तो केवल पेमिल से की जाएगी।

(घ) यदि निरीक्षण पर्यवेक्षण अधिकारी की राय में निरीक्षण के दौरान किसी अभिलेख के नष्ट होने की संभावना है या निरीक्षण करने वाले व्यक्ति ने इन नियमों के उपबंधों का अतिक्रमण किया है या अतिक्रमण करने का प्रयास किया है तो वह किसी भी समय आगे निरीक्षण को प्रतिषिद्ध कर सकेगा और इस विषय में तुरंत रजिस्ट्रार को एक रिपोर्ट देगा और रजिस्ट्रार से आदेश प्राप्त करेगा। इस संबंध में निरीक्षण रजिस्ट्रार के स्तंभ 8 में टिप्पण लिखा जाएगा।

60. निरीक्षण रजिस्ट्रार बनाना—न्यायिक शाखा का भारसाधक अनुभाग अधिकारी दस्तावेज/अभिलेख के निरीक्षण के प्रयोजन के लिए प्ररूप सं. 8 में एक रजिस्ट्रार रखेगा और इस पर निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर अभिप्राप्त करेगा।

#### अध्याय - 12

##### अधिकरण के समक्ष विधि व्यवसायी

61. विधि व्यवसायी की उपसंज्ञाति—इसमें, इसके पश्चात् यथा उपबंधित के अधीन रहते हुए, कोई भी विधि व्यवसायी, अधिकरण के समक्ष उपसंज्ञात होने और कृत्य करने का तब तक हकदार नहीं होगा जब तक कि वह उस पक्षकार या उसकी ओर से विहित प्ररूप में सन्यक्त रूप से

निष्पादित वकालतनामा अधिकरण में फाइल नहीं कर देता है, जिसके लिए वह उपसंज्ञात हो रहा है।

62. सरकार आदि की ओर से उपसंज्ञाति—(क) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार या ऐसे सरकारी कर्मचारी जिसके विरुद्ध या जिसकी ओर से उसकी शासकीय हैमियन में वाद लाया जा रहा है, या अधिनियम को धारा 14 के अधीन अधितुलित कोई प्राधिकरण/निगम/सोसाइटी की ओर से उपसंज्ञात होने वाले किसी विधि व्यवसायी से वकालतनामा फाइल करने की अपेक्षा नहीं की जाएगी परन्तु वह प्ररूप सं. 11 में अपने सन्यक्त रूप से हस्ताक्षरित उपसंज्ञाति जापन अधिकरण में फाइल करेगा।

(ख) विधि व्यवसायी से भिन्न कोई प्रस्तुति अधिकारी जो उपनियम (क) में निर्दिष्ट किसी भी पक्षकार का प्रतिनिधित्व करता है, प्ररूप सं. 11 में उपसंज्ञाति जापन फाइल करेगा।

63. अन्य विधि व्यवसायी का नाम निर्देशन या मुकर्रर करना—अहां, ऐसा विधि व्यवसायी जिसने अपना वकालतनामा दाखिल किया हुआ है, अपने मुखकिल के मामले में उपसंज्ञात होने और बहस करने के लिए परन्तु मुखकिल की ओर से कृत्य करने के लिए नहीं, किसी अन्य विधि व्यवसायी को मुकर्रर या नामनिर्देशित करना है, तो अधिकरण ऐसे विधि व्यवसायी को उपसंज्ञात होने और बहस करने को इजाजत दे सकेगा।

64. अन्य विधि व्यवसायी को मुकर्रर करने के लिए सम्मति—अधिकरण के समक्ष किसी ऐसे केस या कार्यवाहियों में, जिसके अभिलेख में पहले से ही एक विधि व्यवसायी है, वकालतनामा दाखिल करने की प्रस्थापना करने वाला कोई विधि व्यवसायी ऐसा केवल अभिलेख पर मौजूद विधि-व्यवसायी की लिखित सम्मति से ही करेगा या ऐसी सम्मति से इन्कार किए जाने पर अधिकरण की अनुज्ञा लेकर करेगा।

65. उपसंज्ञाति में निर्बंधन—ऐसा विधि व्यवसायी, जिसने अधिकरण के समक्ष संस्थित किसी केस या अन्य कार्यवाहियों के संबंध में सलाह दी है या ऐसे किसी केस के संबंध में अभिवचन तैयार किए हैं या ऐसे किसी केस की प्रगति के दौरान किसी पक्षकार की ओर से कार्य किया है, ऐसे केस या कार्यवाही या उससे उद्भूत किसी अन्य मामले या उससे संबंधित किसी केस में किसी ऐसे व्यक्ति के लिए अधिकरण की अनुज्ञा के बिना उपसंज्ञात नहीं होगा जिसका हित उसके पहले मुखकिल के विरुद्ध हो।

66. जानकारी तक पहुंच—अधिकरण के समक्ष किसी केस में पक्षकार की ओर से उपसंज्ञात होने वाला कोई विधि व्यवसायी, अधिकरण द्वारा यथाविहित शर्तों के अधीन रहते हुए, उक्त केस से संबंधित किसी जानकारी के बारे में अधिकरण के अधिकारी द्वारा व्यक्तिगत रूप से संसूचित किए जाने या जानकारी प्राप्त करने का हकदार होगा।

67. वकालतनामे का प्ररूप और निष्पादन —(क) विधि व्यवसायी को अभिवचन करने और कृत्य करने के लिए प्राधिकृत करने वाला प्रत्येक वकालतनामा प्ररूप सं. 12 में होगा। वकालतनामे में, निष्पादन से पहले, नियुक्त किए गए विधि व्यवसायी का नाम अन्तःस्थापित किया जाएगा। निष्पादन और स्वीकृति के समय उम पर तारीख डाली जाएगी। इसके निष्पादन को न्यायिक अधिकारी या भारत में संघ के या किसी राज्य के कार्यों के संबंध में सेंवारत किसी राजपत्रित अधिकारी या वकालतनामा स्वीकार करने वाले विधि व्यवसायी से भिन्न किसी विधि व्यवसायी द्वारा अनु-प्रमाणित किया जाएगा।

(ख) उपनियम (क) के अधीन वकालतनामे को अनु-प्रमाणित करने वाला प्राधिकारी यह प्रमाणित करेगा कि वह उसकी उपस्थिति में सम्यक् रूप से निष्पादित किया गया है और अपना नाम और पदाभिधान देते हुए अपने हस्ताक्षर करेगा। अनुप्रमाणन केवल तब ही किया जाएगा जब वकालतनामे में, निष्पादन से पूर्व विधि व्यवसायी का नाम अंतःस्थापित कर दिया गया हो। जब वकालतनामा ऐसे पक्षकार द्वारा निष्पादित किया जाता है जो निरक्षर या दृष्टिहीन है या वकालतनामे की भाषा से अपरिचित प्रतीत होता है तो, अनुप्रमाणक यह प्रमाणित करेगा कि वकालतनामा, उसकी उपस्थिति में निष्पादनकर्ता को पढ़कर सुनाया गया, उसका अनुवाद किया गया और उसको समझाया गया और उसने समझकर उसकी उपस्थिति में, अपने हस्ताक्षर किए या अपने अंगूठे का निशान लगाया है।

(ग) प्रत्येक वकालतनामे पर ऐसे विधि व्यवसायी द्वारा स्वीकृति का पृष्ठांकन होगा जिसके पक्ष में वह निष्पादित किया गया है और उममें तामील के लिए उसका पता भी होगा। यदि वकालतनामा एक से अधिक विधि व्यवसायी के पक्ष में है तो तामील के लिए उनमें से किसी एक के पते के साथ उन सभी द्वारा हस्ताक्षरित और स्वीकृत किया जाना चाहिए।

68. पक्षकार के सुने जाने के अधिकार पर निर्बंधन — वह पक्षकार, जिसने अपनी ओर से अधिकरण में उपसंजात होने के लिए किसी विधि व्यवसायी को नियुक्त किया है उस समय तक व्यक्तिगत रूप से सुने जाने का हकदार नहीं होगा जब तक कि वह अधिकरण की इजाजत से वकालतनामा वापिस नहीं ले लेता।

69. अधिवक्ताओं के लिए वृत्तिक पोशाक — अधिकरण के समक्ष उपसंजात होने के लिए अधिवक्ता वंसी ही वृत्तिक पोशाक पहनेंगे जैसी उच्च न्यायालय के समक्ष उपसंजाति के लिए विहित की गई है।

#### अध्याय 13

##### विधि व्यवसायियों के रजिस्ट्रीकृत लिपिक

70. दलाल के नियोजन का प्रतिषेध — कोई भी विधि व्यवसायी अपने लिपिक के रूप में ऐसे व्यक्ति को नियोजित नहीं करेगा जो दलाल हो।

स्पष्टीकरण:—“दलाल” से ऐसा व्यक्ति अभिप्रेत है जो किसी विधि व्यवसायी या उसकी ओर से कार्य कर रहे किसी व्यक्ति से किसी प्रतिफल के बदले में उस विधि व्यवसायी का किसी विधिक कारबार में नियोजन उपाप्त करता है या उपाप्त करने का प्रयत्न करता है या जो ऐसे उपापन के प्रयोजनों के लिए अधिकरण की प्रसीमा में बार-बार आता है।

71. लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए निरहता — कोई भी ऐसा व्यक्ति, जो दलाल है या जिसे दलाल घोषित कर दिया गया है या जो अनुमोचित विवाहिया है, या जिसे नैतिक अधमता अन्तर्वलित किसी अपराध के लिए दोषसिद्ध किया गया है या जो सरकार की सेवा से भ्रष्टाचार या बेईमानी के लिए पदच्युत किया गया है या जो अग्रथ लिपिक बनने के लिए अयोग्य है, किसी विधि व्यवसायी के लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत नहीं किया जाएगा जैसा कि प्रक्रिया नियमों के नियम 25(1) में उपबंधित है।

72. विधि व्यवसायी के लिपिक का रजिस्ट्रीकरण — (क) विधि व्यवसायी द्वारा, उसके लिपिक के रजिस्ट्रीकरण के लिए प्रक्रिया नियमों के प्ररूप सं. 4 में आवेदन किए जाने पर और रजिस्ट्रार द्वारा उसे अनुज्ञात किए जाने पर लिपिक का नाम रजिस्टर सं. 9 में लिपिकों के रजिस्टर में प्रविष्ट किया जाएगा

(ख) रजिस्ट्रार, लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से ऐसे लिपिक के जो उसके विचार में नियम 71 में विनिर्दिष्ट कोई निरहता रखता हो या लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत किए जाने के लिए अन्यथा अयोग्य हो, रजिस्ट्रीकरण से इंकार कर सकेगा।

(ग) उपनियम (ख) के अधीन रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के समक्ष, आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर, अपील फाइल की जा सकेगी।

73. रजिस्ट्रीकरण का रद्दकरण — (क) रजिस्ट्रार लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से किसी भी लिपिक का रजिस्ट्रीकरण, उसे या उसके नियोजक को ऐसे रद्दकरण के लिए कारण बताओ सूचना देने के पश्चात् रद्द कर सकेगा।

(ख) उपनियम (क) के अधीन किए गए रजिस्ट्रार के आदेश के विरुद्ध आदेश की तारीख से तीस दिन के भीतर अपील फाइल की जा सकेगी।

74. रजिस्ट्रीकरण और रद्दकरण अधिसूचित करना — किसी लिपिक के रजिस्ट्रीकरण या रजिस्ट्रीकरण के रद्दकरण आदेश को अधिकरण के सूचना-पट्ट पर अधिसूचित किया जाएगा और इसकी प्रति अधिवक्ता संगम को भेजी जाएगी।

75. पहचान पत्र का जारी करना — (क) रजिस्ट्रार के पक्ष में 5/- रु. के भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा फीस के संदाय पर विधि व्यवसायी के प्रत्येक रजिस्ट्रीकृत लिपिक को प्रक्रिया नियमों के नियम 25 उपनियम (3)

में निर्दिष्ट पहचान पत्र प्ररूप सं. 13 में जारी किया जाएगा ।

(ख) रजिस्ट्रीकृत लिपिक पहचान पत्र अपने साथ रखेगा और रजिस्ट्री के किसी पदधारी द्वारा पहचान के लिए मांगे जाने पर उसे प्रस्तुत करेगा ।

(ग) जारी किया गया पहचान पत्र, यदि उसे रद्द न किया जाए तो, पांच वर्ष की अवधि तक प्रवृत्त रहेगा ।

76. रजिस्ट्रीकृत लिपिक की जानकारी तक पहुंच—रजिस्ट्रीकृत लिपिक, अधिकरण में संबन्धित अपने नियोजक के मामलों के संबंध में, किसी भी अनुभागीय या विभागीय प्रधान से, जो अनुभाग अधिकारी से नीचे की पंक्ति का न हो, संपर्क कर सकेगा ।

77. शुद्धियां करना—न्यायिक शाखा का भारसाधक अनुभाग अधिकारी अभिवचन या कार्यवाहियों में हुई किसी लिपिकीय या टंकण की गलतियों में शुद्धियां करने की रजिस्ट्रीकृत लिपिक को अनुमति दे सकेगा । शुद्धियां अनुभाग अधिकारी की उपस्थिति में की जाएंगी और उन्हें शुद्धियां करने वाले व्यक्ति तथा अनुभाग अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से आस्थाक्षरित किया जाएगा ।

78. अनुपस्थित लिपिक के कर्तव्यों का निर्वहन किया जाना—किसी रजिस्ट्रीकृत लिपिक की बीमारी या छुट्टी के कारण अनुपस्थिति की वशा में, उप-रजिस्ट्रार या न्यायायिक शाखा का अनुभाग प्रधान, ऐसे विधि व्यवसायी द्वारा अध्यापेक्षा किए जाने पर जिसके अधीन वह रजिस्ट्रीकृत लिपिक काम करता है, किसी विनिर्दिष्ट अवधि के लिए किसी अन्य विधि व्यवसायी के रजिस्ट्रीकृत लिपिक को अनुपस्थित लिपिक के कर्तव्यों के निर्वहन के लिए अनुज्ञात कर सकेगा ।

79. कागज-पत्रों को प्रस्तुत करना और वापस लेना—रजिस्ट्रीकृत लिपिक अपने विधि व्यवसायी की ओर से कागज-पत्र प्रस्तुत कर सकेगा और वापस ले सकेगा ।

#### अध्याय 14

##### शपथपत्र

80. शपथपत्र का शीर्षक प्रत्येक शपथपत्र के शीर्षक के रूप में

“केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण,

—न्यायपीठ—,,

लिखा होगा, उसके पश्चात् जिस आवेदन या कार्यवाही में शपथपत्र दिया जाना है, उसका वाद-शीर्षक दिया जाएगा ।

81. शपथपत्र का प्ररूप और अर्न्तवस्तु—(क) प्रत्येक शपथ पत्र उत्तम पुरुष में क्रमवार संख्यांकित पैराओं में विभाजित करते हुए प्ररूप सं. 14 में तैयार किया जाएगा ।

(ख) प्रत्येक शपथपत्र में अभिसाक्षी का पूरा नाम, उपजीविका, आयु, पिता/माता/पति का नाम और पूरा पता दिया

जाएगा । अभिसाक्षी का वर्णन ऐसी और विशिष्टियों से किया जाएगा जो उसकी पहचान के लिए आवश्यक हों । वह प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेगा/अंगूठा चिह्न लगाएगा ।

82. शुद्धियां/उद्धर्षण आदि—शुद्धियां, उद्धर्षण और पंक्तियों के बीच लिखाई को अनुप्रमाणक द्वारा आस्थाक्षरित किया जाएगा और प्रत्येक पृष्ठ पर की गई शुद्धियां उपदर्शित की जाएंगी ।

83. अनुप्रमाणन के लिए प्राधिकृत व्यक्ति—शपथपत्र द्वारा शपथ ग्रहण या प्रतिज्ञान, अधिकरण के किसी न्यायिक अधिकारी, रजिस्ट्रार, संयुक्त रजिस्ट्रार और उप रजिस्ट्रार, नोटरी, जिला रजिस्ट्रार या राज्य में किसी सिविल या दांडिक न्यायालय के उप रजिस्ट्रार, मुक्त लिपिकीय अधिकारी या किसी अधिवक्ता के समक्ष किया जाएगा ।

84. निरक्षर, नेत्रहीन व्यक्तियों द्वारा शपथपत्र—जब शपथ-पत्र द्वारा शपथ ग्रहण या प्रतिज्ञान ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाना है जो निरक्षर, नेत्रहीन है या जिस भाषा में शपथ-पत्र लिखा गया है उससे अपरिचित है तो, अनुप्रमाणक प्ररूप सं. 15 में यह प्रमाणित करेगा कि उसने शपथपत्र अभिसाक्षी को पढ़कर सुनाया और समझा दिया है या उसका अनुवाद कर दिया है या उसकी उपस्थिति में ऐसा किया गया है और यह प्रतीत होता है कि उसने समझने के पश्चात् अनुप्रमाणक की उपस्थिति में अपने हस्ताक्षर किए हैं या अंगूठा-चिह्न लगाया है ।

85. अभिसाक्षी की पहचान—यदि अनुप्रमाणक अभिसाक्षी को नहीं जानता है तो उसकी पहचान को ऐसा व्यक्ति प्रमाणित करेगा जो उसे जानता हो । इसकी पहचान करने वाला व्यक्ति इसके प्रतीक स्वरूप अपने हस्ताक्षर करेगा ।

86. शपथपत्र के उपाबंध—शपथपत्र के साथ लगाए जाने वाले दस्तावेजों को उपाबंध सं. .... के रूप में निर्दिष्ट किया जाएगा । अनुप्रमाणक इसमें निम्नलिखित पृष्ठों/कान करेगा ।”

“-----के शपथपत्र में इस दस्तावेज को उपाबंध सं. .... के रूप में चिह्नित किया गया है ।

(हस्ताक्षर)

अनुप्रमाणक का नाम और पदाभिधान, तारीख सहित

#### अध्याय-15

दस्तावेजों का प्रकटीकरण, प्रस्तुतिकरण और वापस करना

87. दस्तावेज प्रस्तुत करने के लिए आवेदन, समन के लिए प्ररूप—(क) इसमें इसके पश्चात् अन्यथा उपबंधित के सिवाए, दस्तावेजों का प्रकटीकरण, प्रस्तुति और वापस किया जाना, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के उपबंधों द्वारा विनियमित किया जाएगा ।



(ख) दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए समन के लिए आवेदन प्रक्रिया नियमों के प्ररूप सं. 3 में निम्नलिखित उप-वर्णित करते हुए किया जाएगा: (i) प्रस्तुत किए जाने के लिए आणयित दस्तावेज, (ii) दस्तावेज की सुसंगति और (iii) यदि प्रमाणित प्रतिलिपि की प्रस्तुति से प्रयोजन की पूर्ति हो सकती है तो क्या आवेदन समुचित अधिकारी को किया गया था और उसका परिणाम।

(ग) ऐसे दस्तावेजों की प्रस्तुति के लिए समन जो न्यायालय में भिन्न किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में है, प्ररूप सं. 16 में किया जाएगा और वह अधिकरण द्वारा यथा-विनिर्दिष्ट संबंधित विभागाध्यक्ष या प्राधिकारी को संबोधित किया जाएगा।

88. दस्तावेजों को स्वप्रेरणा से मांगना — इन नियमों में किसी बात के होते हुए भी, अधिकरण, स्वप्रेरणा से किसी लोक अधिकारी की अभिरक्षा में के लोक दस्तावेज या अन्य दस्तावेज पेश करने के लिए समन जारी कर सकेगा।

89. दस्तावेजों को चिह्नांकित करना (क) प्रस्तुत किए जाने वाले दस्तावेजों को निम्न प्रकार से चिह्नांकित किया जाएगा:

- (i) यदि आवेदक पक्ष उन पर निर्भर करता है तो उन्हें “आ” श्रंखला के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।
- (ii) यदि प्रत्यर्थी पक्ष उन पर निर्भर करता है तो उन्हें “प्र” श्रंखला के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।
- (iii) न्यायालय प्रदर्शी को “न्या” श्रंखला के रूप में चिह्नांकित किया जाएगा।

(ख) अधिकरण आवेदक को निदेश दे सकेगा कि वह समन जारी किए जाने से पूर्व रजिस्ट्रार के पक्ष में भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट द्वारा वेय ऐसी राशि जमा करे जो अभिलेख पारेषित करने का व्यय चुकाने के लिए पर्याप्त हो।

(ग) अभिलेख का पारेषण साधारणतया रजिस्ट्रीकृत डाक पार्सल द्वारा किया जाएगा।

90. दस्तावेजों की वापसी और पारेषण (क) प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों की वापसी के लिए आवेदन प्रक्रिया नियमों के प्ररूप सं. 3 में किया जाएगा। अभिलेख नष्ट किए जाने के पश्चात् ऐसे किसी आवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

(ख) अधिकरण, ऐसी शर्तों के अधीन रहते हुए जो वह ठीक समझे, प्रस्तुत किए गए दस्तावेजों को किसी भी समय वापस करने का निवेश दे सकेगा।

#### अध्याय 16

साक्षियों की परीक्षा और कमीशन नियुक्त करना

91. साक्षियों की परीक्षा करने, कमीशन नियुक्त करने, आवेद के लिए प्रक्रिया — किसी व्यक्ति को समन करने और

हाजिर कराने और शपथ पर उसकी परीक्षा करने और साक्षियों की परीक्षा करने के लिए कमीशन नियुक्त करने या दस्तावेजों को पेश करने के विषय में सिविल प्रक्रिया संहिता 1908 के आदेश 16 और 26 के उपबंध यथावश्यक परिवर्तन सहित लागू होंगे।

92. बंद कमरे में परीक्षा — अधिकरण अपने विवेकानुसार किसी साक्षी की बंद कमरे में परीक्षा कर सकेगा।

93. साक्षी को शपथ दिलाने/प्रतिज्ञान कराने का प्ररूप — किसी साक्षी को शपथ निम्नलिखित प्ररूप में दिलाई जाएगी:

“मैं ईश्वर की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं जो कुछ कहूंगा, सच कहूंगा और सच के सिवाय कुछ नहीं कहूंगा।”

94. बुभाषिया को शपथ दिलाने/प्रतिज्ञान कराने का प्ररूप — किसी साक्षी की परीक्षा करने के लिए बुभाषिया की सहायता लेने से पूर्व उसे निम्नलिखित प्ररूप में शपथ दिलाई जाएगी या सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान कराया जाएगा:—

“मैं ईश्वर की शपथ लेता हूँ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूँ कि मैं साक्षी से पूछे गए सभी प्रश्नों और उसके द्वारा दिए गए साक्ष्य का निष्ठापूर्वक और सही-सही भाषांतरण करूंगा और उसे स्पष्ट करूंगा और अनुवाद के लिए दिए गए सभी दस्तावेजों का सही-सही और ठीक-ठीक अनुवाद करूंगा।”

95. शपथ दिलाने वाला अधिकारी — शपथ या प्रतिज्ञान, यथास्थिति, न्यायालय अधिकारी या कमीशनर द्वारा दिलाई या कराया जाएगा।

96. प्ररूप-अभिसाक्ष्य का अभिलेखन — (क) किसी साक्षी का अभिसाक्ष्य प्ररूप सं. 17 में अभिलिखित किया जाएगा।

(ख) अभिसाक्ष्य के प्रत्येक पृष्ठ पर न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्यों या कमीशनर द्वारा आद्याक्षर किए जाएंगे।

(ग) यदि न्यायपीठ कमीशनर का समाधान हो जाए, तो साक्षी द्वारा बताई गई शुद्धियां, यदि कोई हों ठीक की जाएंगी और उन पर सम्यक् रूप से आद्याक्षर किए जाएंगे। यदि उनका समाधान नहीं होता है, तो इस आशय का एक टिप्पण अभिसाक्ष्य के नीचे संलग्न किया जाएगा।

97. साक्षियों का संख्यांकन — आवेदक/याच्य द्वारा बुलाए गए साक्षियों को क्रम से वादी-साक्षियों के रूप में और प्रत्यर्थियों द्वारा बुलाए गए साक्षियों को क्रम से प्रत्यर्थी-साक्षियों के रूप में संख्यांकित किया जाएगा।

98. उन्मोचन प्रमाणपत्र प्रदान करना — अधिकरण द्वारा उन्मोचित साक्षी को रजिस्ट्रार प्ररूप सं. 18 में एक प्रमाणपत्र प्रदान कर सकेगा।

99. संदेय साक्षी भत्ता — (क) जब अधिकरण किसी सरकारी सेवक को साक्ष्य देने या दस्तावेज पेश करने के लिए समन जारी करता है, तब इस प्रकार समन किया गया व्यक्ति सरकार से नियमों के अनुसार उसे अनुज्ञेय यात्रा और दैनिक भत्ता ले सकेगा।

(ख) जहां साक्ष्य देने के लिए या दतावेज पेश करने के लिए समन किए गए व्यक्ति को नियोजक द्वारा याददा भत्ते और दैनिक भत्ते का संदाय करने का कोई उपबंध न हो, वहां वह उतनी रकम भत्ते के रूप में संदत्त किए जाने का हकदार होगा, जितनी रजिस्ट्रार द्वारा साक्षी की प्राप्ति और पद को ध्यान में रखते हुए याददा और अन्य व्ययों की पूर्ति करने के लिए पर्याप्त पाई जाए। समन के लिए आवेदन करने वाला पक्षकार समन जारी किए जाने से पर्याप्त समय पूर्व रजिस्ट्रार द्वारा प्राक्कलित भत्ते की रकम रजिस्ट्रार के पास जमा कराएगा। यदि साक्षी को न्यायालय साक्षी के रूप में समन किया जाता है तो रजिस्ट्रार द्वारा प्राक्कलित रकम का अधिकरण के निदेशानुसार संवाय किया जाएगा।

(ग) पूर्वोक्त उपबंध, दुभाषिया को भत्ते के संदाय के संबंध में भी लागू होंगे।

100. कमिशनर को दिए जाने वाले अभिलेख—अधिकरण द्वारा कमिशनर को केस के वे अभिलेख दिए जाएंगे जो अधिकरण कमिशनर के निष्पादन के लिए आवश्यक समझे—मूल दस्तावेज केवल तभी दिए जाएंगे जब उनकी प्रतिलिपि से प्रयोजन की पूर्ति न होती हो या अयुक्तियुक्त व्यय अथवा विलम्ब के बिना प्राप्त न किए जा सकते हों। अभिलेख उचित अभिस्वीकृति द्वारा परिदत्त और वापस किए जाएंगे।

101. हस्तलेख हस्ताक्षर आदि का नमूना लेना—कमिशनर, यदि आवश्यक हो तो ऐसे किसी साक्षी के, जिसकी उसके समक्ष परीक्षा की गई है, हस्तलेख, हस्ताक्षर या अंगुली छाप का नमूना ले सकेगा।

### अध्याय 17

#### आदेश का सुनाया जाना

102. आदेश—अधिकरण के समक्ष किसी आवेदन/याचिका पर अधिकरण का अंतिम विनिश्चय "आदेश" के रूप में वर्णित किया जाएगा।

103. आदेश का प्रभावी भाग—न्यायपीठ के सभी आदेशों/निर्देशों का आदेश के अंतिम पैरा में स्पष्ट और यथावत् शब्दों में कथन किया जाएगा।

104. शुद्धियां—न्यायपीठ का वह सदस्य, जिसने आदेश तैयार किया है, सभी शुद्धियों पर आद्याक्षर करेगा और प्रत्येक पृष्ठ के नीचे अपने आद्याक्षर करेगा।

105. आदेश का सुनाया जाना—(क) न्यायपीठ यथासंभव सुनवाई समाप्त हो जाने के तुरंत पश्चात् आदेश सुनाएगा।

(ख) जब आदेश आरक्षित रखा जाए, तब सुनाने के लिए तीन मास के अपश्चात् की तारीख नियत की जाएगी इस प्रकार नियत तारीख को सभी पक्षकारों/काउन्सेलों को सम्यक् सूचना दिए बिना परिवर्तित नहीं किया जाएगा।

(ग) आदेश के प्रभावी भाग का खुले न्यायालय में पढ़ना आदेश का सुनाया जाना समझा जाएगा।

(घ) अधिकरण के किसी सर्किट न्यायपीठ द्वारा आरक्षित रखा गया कोई आदेश न्यायपीठ की बैठक के मुख्य स्थान पर, स्थिति की अत्यावश्यकतानुसार पूर्वोक्त रीतियों में से किसी एक रीति में सुनाया जा सकेगा।

106. न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा आदेश का सुनाया जाना—(क) न्यायपीठ का कोई भी एक सदस्य न्यायपीठ की ओर से आदेश सुना सकेगा।

(ख) जब इस नियम के अधीन कोई आदेश सुनाया जाता है, तब न्यायालय अधिकारी आदेश-पत्र में यह टिप्पण लिखेगा कि न्यायपीठ जिसमें—यह, का आदेश न्यायपीठ जिसमें—है, द्वारा खुले न्यायालय में सुनाया गया।

107. किसी सदस्य को आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत करना—(क) यदि न्यायपीठ के वे सदस्य, जिन्होंने केस की सुनवाई की थी, आसानी से उपलब्ध नहीं हैं, या वे अधिकरण के सदस्य नहीं रहे हैं, तो अध्यक्ष/उपाध्यक्ष, किसी अन्य सदस्य को, यह समाधान हो जाने पर कि आदेश उन सभी सदस्यों द्वारा, जिन्होंने मामले की सुनवाई की थी, सम्यक् रूप से तैयार किया गया है और उन्होंने उस पर हस्ताक्षर कर दिए हैं, आदेश सुनाने के लिए प्राधिकृत कर सकेगा। इस प्रकार प्राधिकृत सदस्य द्वारा सुनाया गया आदेश, सम्यक् रूप से सुनाया गया आदेश समझा जाएगा।

(ख) आदेश सुनाने के लिए इस प्रकार प्राधिकृत सदस्य केस के आदेश-पत्र में, यह कथन करते हुए कि उसने इस नियत के उपबंधों के अनुसार आदेश सुनाया है अपने हस्ताक्षर करेगा।

(ग) यदि आदेश पर उस न्यायपीठ के किसी एक सदस्य द्वारा जिसने केस की सुनवाई की थी मृत्यु, सेवानिवृत्ति या न्यायपत्र के कारण या किसी अन्य कारण से हस्ताक्षर नहीं किए जा सके हों तो वह आंशिक सुनवाई से मुक्त किया गया समझा जाएगा और सुनवाई के लिए नए निरे से सूचीबद्ध किया जाएगा।

108. न्यायालय अधिकारी द्वारा प्रविष्टियां करना—न्यायपीठ द्वारा आदेश सुनाए जाने के ठीक पश्चात्, न्यायालय अधिकारी, ऐसे सुनाए जाने की तारीख, निपटान की प्रकृति और आदेश सुनाने वाली न्यायपीठ के गठन के बारे में केस-फाइल पर आवश्यक पृष्ठांकन करेगा। वह अपने द्वारा रखी गई न्यायालय डायरी में भी आवश्यक प्रविष्टियां करेगा।

109. न्यायालय अधिकारी द्वारा आदेश का पारेषण—(क) न्यायालय अधिकारी आदेश सुनाने के ठीक पश्चात् केस फाइल सहित आदेश उप-रजिस्ट्रार (न्यायिक) को पारेषित करेगा।

(ख) न्यायालय अधिकारी से आदेश की प्राप्ति पर उपरजिस्ट्रार सम्यक् संवीक्षा करने के पश्चात् अपना यह समाधान करेगा कि इन नियमों के उपबंधों का सम्यक् अनुपालन किया गया है और उसके परिणामस्वरूप आदेश के बाहरी आवरण पर तारीख सहित अपने आद्याक्षर करेगा। तत्पश्चात् उप-रजिस्ट्रार

प्रतियां तैयार करने और पक्षकारों को उसकी संसूचना देने के लिए शीघ्र कदम उठाने हेतु केस फाइल और आदेश न्यायिक शाखा का पारेषित करेगा।

110. आदेश का रूपविधान—(क) अधिकरण के आदेश का रूपविधान प्ररूप सं 19 में होगा।

(ख) सभी आदेश मीटरी ए-4 आकार के (30.5 से. मी. लंबे और 21.5 से. मी. चौड़े) टिकाऊ, फुलस्वैप फोलियों कागज पर केवल एक ओर दोहरे अंतराल (डबल स्पेस) पर साफ-साफ और स्पष्ट रूप से टंकित किए जाएंगे, जिसकी बाईं ओर 5 से. मी. का मार्जिन और दाईं ओर 2.5 से. मी. मार्जिन होगा। आदेश में शुद्धियां यदि कोई हों, साफ साफ की जाएंगी। आदेश का रूप प्रभावी बनाने के लिए उसके प्रत्येक पृष्ठ के सबसे नीचे और सबसे ऊपर दोनों ओर पर्याप्त स्थान छोड़ा जाएगा।

(ग) न्यायपीठ गठित करने वाले सदस्य ज्येष्ठता के क्रम में दाएं से बाएं अपने हस्ताक्षर करेंगे।

111. खर्च—(क) जब तक कि अधिकरण द्वारा अन्यथा परिभाषित न किया गया हो, यदि किसी केस में खर्च अधि-निर्णीत किया गया हो तो वह निम्नलिखित रूप में अवधारित किया जाएगा :—

	रु.
(1) आवेदक (आवेदको) के लिए विधि व्यवसायी की फीस	500
व्यय	150
(2) प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) के लिए विधि व्यवसायी की फीस	500
व्यय	100

(ख) आवेदकों को और जब एक ही काउन्सेल एक से अधिक प्रत्यर्थी की ओर से उपसंजात होना है, तब खर्च केवल एक ही बार दिया जाएगा।

(ग) जब खर्च अधिनिर्णीत किया गया हो तो प्ररूप सं. 20 में खर्च बिल, पक्षकारों को दिलाए गए खर्च के व्यौरे देते हुए, तैयार किया जाएगा और आदेश के साथ संलग्न किया जाएगा।

112. अर्जेंट आदेशों का पालन—(क) जब कभी न्यायपीठ कोई आदेश, चाहे वह अन्तिम हो या अंतर्वर्ति, पारित करता है जिसका तुरन्त पालन अपेक्षित हो, तब न्यायालय अधिकारी केस फाइल और आदेश तुरन्त उप-रजिस्ट्रार (न्यायिक) को पारेषित करेगा, जो उसी दिन तुरन्त कार्यवाही सुनिश्चित करेगा।

(ख) दस्ती आदेशों वाली फाइलों पर 'आज ही' पताका स्टेपल की जाएगी और उस पर मूल आवेदन/अंतरित आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अवमान याचिका/प्रकीर्ण आवेदन अंतरण याचिका सं. लिखकर कर न्यायालय अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर होने चाहिए।

113. प्रतिलिपि सामान्य आदेश रखना—जब एक ही आदेश द्वारा एक से अधिक केस का निपटान किया जाता है, तब न्यायिक शाखा मूल आदेश को मुख्य केस फाइल में और प्रमाणित प्रति लिपि अन्य संबद्ध केस फाइलों में रखेगी। न्यायिक शाखा का भारसाधक अनुभाग अधिकारी संबद्ध केस (केसों) के आदेश-पत्र में, यह टिप्पण करेगा कि मूल आदेश मुख्य केस फाइल (उसका संख्यांक देकर) में रखा गया है।

114. निपटाने के पश्चात केस फाइलों की अनुक्रमणिका बनाना—पक्षकारों/विधि व्यवसायियों को आदेश संसूचित करने के पश्चात संबद्ध पदधारी अभिलेख को पृष्ठ संख्यांकित करेगा और प्ररूप सं. 21 में अनुक्रमणिका तैयार करेगा। तब वह उस पर आद्याक्षर करके अभिलेख को अनुक्रमणिका सहित अभिलेख-कक्ष को पारेषित करेगा।

115. फाइलों/अभिलेखों/आदेशों का पारेषण—केसों/आदेशों की फाइलों/अभिलेखों का पारेषण रजिस्ट्रार के निदेशानुसार भिन्न-भिन्न अनुभागों/स्तरों पर रखे गये संचलन रजिस्टर में अभिलेखीकृति प्राप्त करने के पश्चात ही किया जाएगा।

116. पुस्तकालय में आदेशों की प्रतियां (क) न्यायिक शाखा का अनुभाग अधिकारी प्रत्येक आदेश (अंतिम) की प्रतियां पुस्तकालय में भेजेगा।

(ख) प्रत्येक मास में प्राप्त हुए सभी आदेशों की प्रतियां पुस्तकालय में एक पृथक फोल्डर में रखी जाएंगी और आदेश सुनाए जाने की तारीख के क्रम में रखी जाएंगी, सम्यक रूप से अनुक्रमणिका तैयार की जाएगी और उन्हें सिला जाएगा।

(ग) प्रत्येक वर्ष की समाप्ति पर एक समेकित अनुक्रमणिका तैयार की जाएगी और पुस्तकालय में एक पृथक फाइल में रखी जाएगी।

(घ) आदेश फोल्डर और अनुक्रमणिकाएं पुस्तकालय में विधि व्यवसायियों को निदेश के लिए उपलब्ध कराई जाएंगी।

#### अध्याय-18

प्रमाणित प्रतिलिपियां और निःशुल्क प्रतिलिपियां प्रदान करना

117. आवेदन का प्ररूप और फीस—(क)—प्रमाणित प्रति लिपि प्रदान करने के लिए प्रत्येक आवेदन प्ररूप सं. 22 में किया जाएगा और उसके साथ रजिस्ट्रार के पक्ष से तैयार किया गया और अधिकरण की न्यायपीठ के स्थान पर संदेय भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट के रूप में 5 रुपए (केवल पांच रुपए) की अप्रतिदेय फीस संलग्न की जाएगी।

(ख) यदि जिन प्रमाणित प्रतिलिपियों के लिए आवेदन किया गया है वे एक ही केस में एक से अधिक दस्तावेजों के लिए हैं, तो केवल एक ही प्रतिलिपि आवेदन फाइल करने की आवश्यकता है।

118. प्रमाणित प्रतिलिपि करने का पक्षकार का अधिकार—किसी आवेदन/याचिका का पक्षकार या उसका विधि व्यवसाय विहित फीस का संदाय करके केस के अभिलेख, कार्यवाही या फाइल किए गए मूल दस्तावेज की प्रमाणित प्रतिलिपि अभिप्राप्त करने का हकदार है।

119. पर व्यक्ति द्वारा प्रतिलिपियों के लिए आवेदन—(क) दस्तावेजों (आदेशों से भिन्न) की प्रतिलिपियों के लिए ऐसे व्यक्तियों द्वारा आवेदन जो कार्यवाहियों के पक्षकार नहीं हैं, केवल रजिस्ट्रार के उस आदेश द्वारा अनुज्ञात किए जायेंगे, जो प्रक्रिया नियमों के प्ररूप सं. 3 में सम्यक रूप से सत्यापित ऐसी याचिका में अभिप्राप्त किया गया हो जिसमें वह प्रयोजन बताया गया हो जिसके लिए विहित फीस का संदाय करने पर प्रति लिपि की आवश्यकता है।

(ख) आदेशों की प्रतिलिपियां तथापि, विहित फीस का संदाय करने पर किसी भी व्यक्ति को दी जा सकती है।

120. प्रतिलिपि आवेदन रजिस्टर और अध्यपेक्षा रजिस्टर—(क) प्रतिलिपि शाखा में रजिस्टर प्ररूप सं. 10 में एक प्रतिलिपि आवेदन रजिस्टर और रजिस्टर प्ररूप सं. 11 में एक अध्यपेक्षा रजिस्टर रखा जाएगा।

(ख) अर्जेंट प्रतिलिपि के लिए आवेदनों की बाबत प्रविष्टियां लाल स्याही/पैन्सिल से रेखांकित की जाएंगी।

121. प्रतिलिपि फीस—एक साधारण प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए संदेय प्रतिलिपि फीस, पृष्ठ में शब्दों/व्यक्तियों की संख्या को विचार में लाए बिना एक रुपया प्रति पृष्ठ की दर पर और अर्जेंट प्रतिलिपि के लिए दो रुपए प्रति पृष्ठ की दर पर होगी।

122. प्रतिलिपि आवेदन की संवीक्षा केस अभिलेखों की अध्यपेक्षा और त्रुटियों का परिशोधन—(क) यदि आवेदन ठीक है तो प्रतिलिपि आवेदन रजिस्टर और अध्यपेक्षा रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां की जाएंगी और उसे अभिलेखों के भारसाधक पदधारी के पास भेजा जाएगा। अभिलेखों का भारसाधक अधिकारी, आवेदन में प्रविष्टि करने और उस पर आयात्तर करने के पश्चात् तुरन्त आवेदन सहित अभिलेख पारेषित करेगा।

(ख) यदि आवेदन त्रुटिपूर्ण पाया जाता है तो उसे रजिस्ट्री के सूचना पट्ट पर अधिसूचित किया जाएगा। यदि इस प्रकार अधिसूचित किए जाने की तारीख से तीन दिन के भीतर त्रुटियों का परिशोधन नहीं किया जाता प्रतिलिपि आवेदन निकाल दिया जाएगा। आवेदन सभी त्रुटियों के परिशोधन की तारीख को किया गया समझा जाएगा।

123. अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस का अवधारण—प्रतिलिपि अनुभाग का भारसाधक अधिकारी अभिलेख प्राप्त हो जाने पर यह समाधान कर लेने के पश्चात् कि अभिलेख पूर्ण है, पहले से संदत्त 5 रुपए की प्रतिलिपि फीस से अधिक

संदेय अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस का अवधारण करेगा और अपने आयाक्षरों सहित आवेदन में उनको प्रविष्टि करेगा। संदेय अतिरिक्त फीस रजिस्ट्री के सूचना पट्ट पर अधिसूचित की जाएगी।

124. अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस का प्रेषण—आवेदक द्वारा अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस रजिस्ट्रार के पक्ष में तैयार किए गए और न्यायपीठ के स्थान पर संदेय भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट के रूप में अर्जेंट प्रतिलिपि की दशा में नोटिस की तारीख से दो दिन के भीतर और साधारण प्रतिलिपि की दशा में नोटिस की तारीख से सात दिन के भीतर 10.30 पूर्वाह्न और 4.30 अपराह्न के बीच प्रेषित की जाएगी। यदि संदेय अतिरिक्त फीस अधिसूचित समय के भीतर प्रेषित नहीं की जाती तो आवेदन निकाल दिया जाएगा।

125. प्रमाणित प्रतिलिपि तैयार करने का क्रम—प्रमाणित प्रतिलिपियां उस क्रम में तैयार की जाएंगी जिसमें वे सभी प्रकार से तैयार हो जाती हैं। अर्जेंट आवेदनों को सभी साधारण आवेदनों के समक्ष अग्रता दी जाएगी।

126. अर्जेंट/असाधारण प्रतिलिपि जारी किए जाने की समय सीमा—अर्जेंट प्रतिलिपि आवेदक को यथा संभव तीन दिन में और साधारण प्रतिलिपि उस तारीख से दस दिन के भीतर परिवर्त की जाएगी जिसको आवेदन पत्र सभी प्रकार से पूर्ण हो जाता है।

127. परिदान के लिए तैयार प्रतिलिपियों की अधिसूचना और परिदान न लेने का परिणाम—(क) प्रतिलिपि शाखा का भारसाधक अधिकारी प्रत्येक कार्यदिवस को 11.30 बजे पूर्वाह्न से पहले प्ररूप संख्या 23 में केसों की सूची को प्रतियों में तैयार कराएगा जिनमें प्रमाणित प्रतिलिपियां तैयार हैं और अपने हस्ताक्षर युक्त उमकी एक प्रति रजिस्ट्री के सूचनापट्ट पर प्रकाशित करेगा तथा दूसरी प्रति अभिलेख में रखी जाएगी।

(ख) यदि आवेदक तीन मास के भीतर परिदान लेने में असफल रहता है तो तैयार की गई प्रमाणित प्रतिलिपि नष्ट कर दी जाएगी और संदत्त प्रतिलिपि शुल्क समग्रहृत कर लिया जाएगा।

128. प्राप्त प्रतिलिपि शुल्क का उचित लेखा रखना—भारसाधक अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि रजिस्ट्री में प्राप्त किए गए, प्रतिलिपि शुल्क को तुरन्त भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर में लेखांकित किया गया है और सरकारी लेखा में जमा कराने के लिए रोकड़ अनुभाग को भेज दिया गया है।

129. प्रमाणित प्रतिलिपि तैयार करना और उसका मिलान करना—(क) प्रमाणित प्रतिलिपि, फोटोकापी या टंकण द्वारा तैयार की जाएगी। इस प्रकार जब प्रति तैयार हो जाएगी तो प्रतिलिपि तैयार करने का भारसाधक पदधारी जिस दस्तावेज से प्रति तैयार की गई है उससे उसका



मिलान करेगा। इस कार्य में उसकी सहायता प्रतिलिपि शाखा के अन्य कर्मचारी करेंगे। वह इस बात का अपना समाधान हो जाने के पश्चात् कि तैयार की गई प्रतिलिपि अपेक्षित दस्तावेज का निष्ठापूर्ण और सुपाठ्य प्रत्युत्पादन है, निम्नलिखित प्रमाणपत्र संलग्न करेगा और उस पर अपने आयाक्षर करेगा।

“प्रमाणित किया जाता है कि यह मू.आ./पू.आ./अ.आ./अ.या./प्र.आ./अंत. या./सं. 199) की केस फाइल में के दस्तावेज/आवेदन की सही और शुद्ध प्रति है और इसमें की सम्पूर्ण सामग्री की बिना किसी उपांतरण के सुपाठ्यतः और निष्ठापूर्वक प्रतिलिपि की गई है।

(ख) वह प्रतिलिपि के अन्तिम पृष्ठ पर निम्नलिखित पृष्ठांकन और अपने आयाक्षर करेगा :

- (i) प्रतिलिपि आवेदन की क्रम संख्या :
- (ii) आवेदक का नाम :
- (iii) आवेदन पत्र देने की तारीख :
- (iv) पृष्ठों की संख्या :
- (v) प्रभाषित प्रतिलिपि शुल्क/अर्जेंट या साधारण :
- (vi) प्रतिलिपि तैयार किये जाने की तारीख :
- (vii) प्रतिलिपि तैयार होने की तारीख :
- (viii) परिदान की तारीख :

(ग) प्रमाणपत्र और पृष्ठांकन इस प्रयोजन के लिए तैयार की गई खड़ स्टाम्प की सहायता से किया जाएगा किन्तु प्रविष्टियां स्याही से की जाएंगी।

(घ) प्रतिलिपि जारी करने के लिए प्राधिकृत अधिकारी पृष्ठांकन के नीचे अपने हस्ताक्षर करेगा और प्रतिलिपि के सभी पृष्ठों पर अधिकरण की मुद्रा लगाएगा तथा जहां जहां सशोधन किए गए हो वहां आयाक्षर भी करेगा।

130. केस अभिलेख का पुनः पारेषण—प्रमाणित प्रतिलिपि तैयार हो जाने पर प्रतिलिपि अनुभाग का भारसाधक पदधारी अध्यपेक्षा रजिस्टर में आवश्यक प्रविष्टियां करने के पश्चात् केस का अभिलेख संबंधित शाखा को पुनः पारेषित कर देगा और रजिस्टर के सुसंगत स्तम्भ में अभिलेख वापस प्राप्त करने वाले कर्मचारी से पावती प्राप्त करेगा।

131. प्रमाणित प्रतिलिपि के परिदान की पद्धति—प्रमाणित प्रतिलिपि के परिदान के समय संबंधित पदधारी प्रतिलिपि आवेदन, रजिस्टर के सुसंगत स्तम्भ में आवेदक के हस्ताक्षर लेगा, प्रतिलिपि आवेदन पर परिदान की तारीख का अभिलेख करेगा और प्रमाणित प्रतिलिपि पर स्टाम्पित पृष्ठांकन में परिदान की तारीख के संबंध में सुसंगत स्तम्भ को भरेगा।

132. डाक द्वारा प्रमाणित प्रतिलिपि के लिए अनुग्रेह — (क) जहां आवेदक यह चाहता है कि प्रमाणित प्रतिलिपि उसे डाक से भेज दी जाए वहां वह डाक प्रभार आदि 1970 GI '93—3

चुकाने के लिए रजिस्टार के पक्ष में न्यायपीठ के स्थान पर देय भारतीय पोस्टल आर्डर/भंगदेय ड्राफ्ट द्वारा 10 रुपए की राशि भेजेगा।

(ख) यदि भेजी गई रकम अपर्याप्त पायी जाती है तो आवेदक को विनिर्दिष्ट समय के भीतर उक्त रकम भेजने के लिए सूचित किया जाएगा। आवेदक सूचना प्राप्त होने पर उपर्युक्त उपनियम (क) में यथा उपबंधित रीति से विनिर्दिष्ट समय के भीतर रकम भेजेगा।

133. अस्वीकृति की सूचना — यदि किसी कारण से प्रतिलिपि आवेदन अस्वीकृत कर दिया जाता है तो आवेदक को इसकी सम्यक् सूचना दी जाएगी और प्रतिदेय राशि का, यदि कोई हो उसे प्रतिदाय किया जाएगा।

134. निःशुल्क प्रतिलिपि का केवल एक बार दिया जाना — प्रक्रिया नियम 22 में यथा उपबंधित निःशुल्क प्रतिलिपि यदि एक बार भेज दी गई हो तो अधिकरण से और अधिक निःशुल्क प्रतिलिपियों का भेजा जाना अपेक्षित नहीं होगा।

135. निःशुल्क प्रतिलिपि का प्रमाणन — प्रक्रिया नियम के अनुसार किसी पक्षकार या उसके विधि व्यवसायी को जारी की गई प्रत्येक निःशुल्क प्रतिलिपि को “सही प्रतिलिपि” के रूप में प्रमाणित किया जाएगा और उसके ऊपर “केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (प्रक्रिया) नियम के नियम 22 के अधीन निःशुल्क प्रतिलिपि” खड़ स्टाम्प से स्टाम्पित होगा तथा उस निमित्त प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर होंगे। वह रजिस्टर प्ररूप 12 में बनाए गए निःशुल्क प्रतिलिपि रजिस्टर में ऐसी निःशुल्क प्रतिलिपि दिए जाने की तारीख और अन्य व्यौरों की प्रविष्टि भी करेगा।

136. निःशुल्क प्रतिलिपि देने का समय—(क) रजिस्ट्री की न्यायिक शाखा, पक्षकारों या उसके विधि व्यवसायियों को, प्रक्रिया नियमों के नियम 22 के अधीन यथा उपबंधित, आदेश की निःशुल्क प्रतिलिपियां, आदेश मुनाए जाने के, यथासंभव मात दिन के भीतर जारी कर दी जाएगी।

(ख) यदि पक्षकारों/उनके विधि व्यवसायियों को आदेश की निःशुल्क प्रतिलिपि दस्ती परिदत्त की जाती है तो भार-साधक अधिकारी निःशुल्क प्रतिलिपि रजिस्टर के सुसंगत स्तम्भ में उसकी पावती लेगा।

137. संयुक्त आवेदन पर निःशुल्क प्रतिलिपि देना — यदि संयुक्त आवेदन/याचिका की जाती है तो प्रक्रिया नियमों के नियम 22 द्वारा अनुध्यात आदेश की केवल एक निःशुल्क प्रतिलिपि या तो उनके विधि व्यवसायी को या यदि वे स्वयं हाजिर हो रहे हो तो किसी एक आवेदक को जारी की जाएगी।

138. आदेश की संशोधित निःशुल्क प्रतिलिपि देना — जब कभी किसी आदेश में उसकी निःशुल्क प्रतिलिपि जारी किए जाने के पश्चात् कोई लिपिकीय या टंकण संबंधी भूल/गलतियां सुधारी जाती है तो रजिस्ट्रार उस आदेश की संशोधित प्रतिलिपि विहित रीति में पक्षकारों उनके विधि व्यवसायियों को निःशुल्क जारी कराएगा।

## अध्याय 19

## उच्चतम न्यायालय में अपील

139. भारत के उच्चतम न्यायालय द्वारा जारी आदेश/नोटिस तामील करने की रीति— भारत के उच्चतम न्यायालय द्वारा अपने समक्ष लम्बित किसी अपील या याचिका में प्रत्यर्पी (प्रत्यर्थियों) पर किए गए आदेश/नोटिस की तामील, समय-समय पर यथा संशोधित, उच्चतम न्यायालय नियम, 1966 में उपबंधित रीति से की जाएगी।

140. उच्चतम न्यायालय के निदेशों के पालन हेतु उठाए गए कदम— (क) जब तक कि उच्चतम न्यायालय द्वारा अन्यथा आदेश न किया गया हो अपीलार्थी या उसके अधिवक्ता को पारेषण प्रभारों और अभिलेख तैयार करने की लागत, यदि कोई हो, आदि के संबंध में सूचना प्राप्त करने की तारीख से 15 दिन के भीतर जमा कराने के लिए अधिसूचित किया जाएगा।

(ख) जब कोई पक्षकार या अधिवक्ता यथापूर्वोक्त राशि को जमा कराने में असफल रहता है तो रजिस्ट्रार तुरन्त उसकी रिपोर्ट भारत के उच्चतम न्यायालय के रजिस्ट्रार को प्रस्तुत करेगा।

141. अपील के लिए विशेष इजाजत याचिका/अपील रजिस्टर— (क) अधिकरण के आदेशों के विरुद्ध उच्चतम न्यायालय में अपील करने की विशेष इजाजत/अपील संबंधी एक रजिस्टर प्ररूप सं. 13 में रखा जाएगा और न्यायिक शाखा द्वारा उसमें तत्काल आवश्यक प्रविष्टि की जाएगी।

(ख) प्रत्येक मास के पहले सप्ताह में रजिस्टर को संवीक्षा के लिए अध्यक्ष/उपाध्यक्ष के सामने प्रस्तुत किया जाएगा।

142. उच्चतम न्यायालय के आदेशों को अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्यों के समक्ष प्रस्तुत करना— जब कभी भी भारत के उच्चतम न्यायालय द्वारा अधिकरण के किसी विनिश्चय के विरुद्ध किसी अपील या अन्य कार्यवाही में पारित कोई अंतरिम या अन्तिम आदेश प्राप्त किया जाता है उसे तुरन्त अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्यों के सूचनार्थ प्रस्तुत किया जाएगा और उसे सुसंगत केस फाइल में रखा जाएगा। उन निदेशों के जिनका अनुपालन अपेक्षित है को ओर तत्काल रजिस्ट्रार का ध्यान आकर्षित किया जाएगा।

143. उच्चतम न्यायालय के आदेशों का परिचालन— उच्चतम न्यायालय के सभी आदेशों का, जिसमें उच्चतम न्यायालय में अपील करने की विशेष इजाजत को खारिज किया जाता भी शामिल है, न्यायपीठ के ऐसे सदस्यों को परिचालित किया जाएगा जिनके विनिश्चय को उच्चतम न्यायालय के समक्ष चुनौती दी गई थी और तब उन्हें सुसंगत फाइल में रख दिया जाएगा।

144. रजिस्ट्रार द्वारा उच्चतम न्यायालय के आदेशों के पालन का सुनिश्चित किया जाना— रजिस्ट्रार का यह कर्तव्य

होगा कि वह उच्चतम न्यायालय के निदेशों के अनुपालन के लिए शीघ्र कदम उठाए।

## अध्याय 20

## अभिलेखों का रखना, परिरक्षण और नष्ट किया जाना

145. अभिलेख के रखे जाने, परिरक्षण और नष्ट करने की प्रक्रिया— अभिलेखों को रखना, परिरक्षण और नष्ट किया जाना समय-समय पर यथासंशोधित परिशिष्ट V में दिए गए केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (अभिलेखों का नष्ट किया जाना) नियम, 1990 में अन्तर्विष्ट नियमों के अनुसार किया जाएगा।

146. अभिलेख प्राप्ति संवीक्षा और अभिरक्षा— अभिलेख कक्ष में रखे गए अभिलेखों के लिए अभिलेखपाल अभिरक्षक और उत्तरदायी होगा। वह अभिलेख कक्ष में भेजे गए अभिलेखों को प्राप्त करेगा और अभिलेख कक्ष में अभिलेखों की प्राप्ति के तीन दिन के भीतर उनकी संवीक्षा करेगा।

147. त्रुटि सुधार/गुम अभिलेख की प्राप्ति सुनिश्चित करना— संवीक्षा किए जाने पर यदि अभिलेखों में दस्तावेजों में कोई त्रुटि या कोई दस्तावेज गुम पाया जाता है तो अभिलेखपाल उस शाखा/अनुभाग को सूचित करेगा और अभिलेखों को उस शाखा/अनुभाग को वापस भेज देगा जहाँ से वे प्राप्त हुए थे। उसके पश्चात् संबंधित शाखा/अनुभाग का अनुभाग अधिकारी बताई गई त्रुटि/लोप को सुधारने के लिए कदम उठाएगा और सुधार के पश्चात् अभिलेख कक्ष से उसकी प्राप्ति के तीन दिन के भीतर पुनः उन्हें अभिलेख कक्ष में वापस भेज देगा।

148. अभिलेख कक्ष में प्राप्त अभिलेखों का रजिस्टर रखा जाना— अभिलेखपाल, अभिलेख कक्ष में प्राप्त किए गए अभिलेखों को रजिस्टर प्ररूप सं. 14 में एक रजिस्टर में रखेगा।

149. नष्ट करने संबंधित प्रविष्टि— नष्ट किए जाने के संबंध में रजिस्टर प्ररूप संख्या 14 के सुसंगत स्तम्भों में प्रविष्टियाँ की जाएगी।

150. स्थायी तौर पर रखे जाने वाले अभिलेखों का परिरक्षण— ऐसे अभिलेखों को जिन्हें स्थायी तौर पर परिरक्षित करना अपेक्षित है सुविधाजनक आकार के बंडलों में, कालानुक्रम से व्यवस्थित करके रखा जाएगा। बंडलों को “कोरे कपड़े” में लपेटा जाएगा जिस पर कालानुक्रम से प्रत्येक बंडल में के-केसों की रजिस्टर संख्या उपदर्शित की जाएगी। ऐसे बंडलों को क्रम संख्यानुसार व्यवस्थित करके अभिलेख कक्ष में रखा जाएगा।

151. विहित अवधि से ऊपर अभिलेखों का रखा जाना— रजिस्ट्रार, लेखबद्ध किए जाने वाले कारणों से और अध्यक्ष की पूर्व अनुमति से, किसी विशिष्ट केस के अभिलेख को नाशकरण नियमों में उपबंधित विहित अवधि में अधिक परिरक्षित किए जाने को आदेश कर सकेगा।

## अध्याय 21

## प्रकीर्ण

152. सर्किट न्यायपीठ —इन नियमों के उपबंध, यथाआवश्यक परिवर्तन सहित, ऐसे अनुकूलनों के अधीन रहने हुए जो संबंधित उपाध्यक्ष द्वारा यह समाधान हो जाने पर कि न्याय के हित में ऐसा करना आवश्यक है आदेश द्वारा किए गए हों सर्किट न्यायपीठों द्वारा ग्रहण किए गए आवेदनों को शासित करेंगे।

153. कम्प्यूटरों का प्रयोग —(क) अध्यक्ष, सुसंगत पद्धति नियमों के उपबंधों के कम्प्यूटर की सहायता से अनुपालन के लिए जब भी उनका प्रयोग हो, और कम्प्यूटर प्रसुविधा के प्रभावी उपयोग के लिए आदेश या निदेश जारी कर सकेगा।

(ख) अध्यक्ष द्वारा समय-समय पर जारी किए गए ऐसे आदेशों या निदेशों का अनुपालन सुसंगत प्रक्रिया नियमों के उपबंधों का अनुपालन समझा जाएगा।

154. केसों का विषयवार/विभागवार वर्गीकरण —(क) रजिस्ट्री की संवीक्षा शाखा, संवीक्षा के समय, केसों का वर्गीकरण निम्नलिखित के अनुसार करेगी :—

(i) विभागवार :

(ii) विषयवार :

(iii) ऐसे केस जिनकी सुनवाई एकल सर्वस्वीय न्यायपीठ द्वारा की जा सकती है।

(ख) विभागवार वर्गीकरण अध्यक्ष द्वारा, समय-समय पर यथाउपान्तरित, परिशिष्ट VI के अनुसार किया जाएगा।

(ग) विषयवार वर्गीकरण समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा यथाउपान्तरित परिशिष्ट VII के अनुसार किया जाएगा।

(घ) एकल सर्वस्वीय न्यायपीठ केसों का वर्गीकरण समय-समय पर यथाउपान्तरित परिशिष्ट VIII के अनुसार किया जाएगा।

(ङ) उपर्युक्त वर्गीकरण की प्रविष्टि इन नियमों के नियम 11 से 13 में निविष्ट प्ररूप 2, प्ररूप 3 में, संवीक्षा रिपोर्ट के सुसंगत स्तम्भ प्ररूप 4 में आदेश पत्र में और प्ररूप 5 में अन्तिम आवरण के मुखपृष्ठ में की जाएगी।

155. माप्ताहिक और मासिक विवरण देना —(क) प्रत्येक न्यायपीठ का रजिस्ट्रार प्ररूप 24 में माप्ताहिक प्रगति रिपोर्ट तैयार करेगा और संबंधित न्यायपीठ के सभी सदस्यों के बीच परिचालित करेगा।

(ख) संबंधित न्यायपीठ का उपाध्यक्ष प्ररूप सं. 24 में एक समेकित मासिक रिपोर्ट प्रत्येक मास की 7 तारीख से पहले अध्यक्ष को भेजेगा।

(ग) संबंधित न्यायपीठ का रजिस्ट्रार केसों के फाइलिंग, निपटान और लम्बित रहने के बारे में प्ररूप 25 में दो भागों में मासिक विवरण तैयार करेगा और प्रधान न्यायपीठ के रजिस्ट्रार को प्रत्येक माह की 7 तारीख से पहले भेजेगा।

156. रजिस्ट्री द्वारा निरीक्षण —(क) रजिस्ट्रार या उसके द्वारा पदाभिहित उपरजिस्ट्रार एक वर्ष में दो बार अर्थात् पहली जनवरी से 30 जून तक की अवधि तथा 1 जुलाई से 31 दिसम्बर तक की अवधि के लिए ऐसी तारीखों को जो सुविधाजनक हो सभी अनुभागों का निरीक्षण करेगा।

(ख) न्यायिक शाखा, पुस्तकालय, प्रशासनिक शाखा और अभिलेख कक्ष की निरीक्षण रिपोर्ट समय-समय पर अध्यक्ष द्वारा यथाउपान्तरित परिशिष्ट IX की अनुसूची 1 से 4 के अनुसार होगी।

(ग) संबंधित अनुभाग अधिकारी रजिस्ट्रार के निदेशों का तुरन्त पालन करेगा और सम्यक् अनुपालन के संबंध में ऐसे समय के भीतर जो रजिस्ट्रार प्रधान करे रजिस्ट्रार को रिपोर्ट देगा।

(घ) रजिस्ट्रार अध्यक्ष/उपाध्यक्ष को एक रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा जिसमें रजिस्ट्री के अपने निरीक्षण, अनुभागों को उसक द्वारा दिए गए निदेशों और ऐसे निदेशों के सम्यक् अनुपालन के लिए उठाए गए कदमों के बारे में संक्षिप्त सार अंतर्विष्ट होगा।

157. अधिनियम, प्रक्रिया नियमों और पद्धति नियमों का सम्यक् अनुपालन —रजिस्ट्रार या उसके द्वारा प्राधिकृत कोई अधिकारी इस बारे में अपना समाधान करने के प्रयोजन से कि अधिनियम, प्रक्रिया नियमों और पद्धति नियमों के उपबंधों का सम्यक् अनुपालन किया जा रहा है ऐसी जांच जैसा वह उचित समझे, करेगा और ऐसे पक्षकार को जिसे वह आवश्यक समझे अपने समक्ष हाजिर होने के लिए बुलाएगा तथा ऐसे आदेश जो वह उचित समझे पारित करेगा।

158. शंका/कठिनाइयों को दूर करना —यदि इन नियमों के क्रियान्वयन में कोई शंका या कठिनाई उद्भूत होती है तो उसे अध्यक्ष के समक्ष रखा जाएगा और उस पर उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

प्ररूप सं. 1

[नियम 4(क) देखिए]

अनुक्रमणिका प्ररूप

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

..... न्यायपीठ में

मूल आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अवमान याचिका (सिविल) / (आपराधिक) / प्रकीर्ण आवेदन/अतर्कित याचिका 19...

क. ....

ख. .... आवेदक/याची

श्री/सर्वश्री ..... विधि व्यवसायी द्वारा

क. ....

प्रत्यर्थी

ख. ....

विधि व्यवसायी/सरकारी प्लीडर द्वारा

अनुक्रमणिका

क्रम सं.	कार्यवाहियों/वस्तुआवेदों का संक्षिप्त विवरण	पृष्ठ सं.
		से तक
(1)		
(2)		
(3)		
(4)		
(5)		

आवेदक/विधि व्यवसायी के हस्ताक्षर

रजिस्ट्री के प्रयोग के लिए

पेश करने/फाइल करने की तारीख

डाक द्वारा प्राप्ति की तारीख

रजिस्ट्रीकरण (डायरी) सं.

हस्ताक्षर  
कृते रजिस्ट्रार



प्रारूप सं. 2

(नियम 11 (ख) देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

न्यायपीठ

डायरी सं.

आवेदन की संवीक्षा रिपोर्ट

किसके द्वारा प्रस्तुत—

प्रस्तुत करने की तारीख—

आवेदक—

प्रत्यर्थी—

शिकायत की प्रकृति—

आवेदकों की सं. —

प्रत्यर्थियों की सं. —

वर्गीकरण

विषय—(सं. )

विभाग : —(सं. —)

1. क्या आवेदन उचित प्रारूप में है ?  
(दो संकलनों में अभिलेख पुस्तिका के रूप में तीन संपूर्ण सेट)
2. क्या बाद-शीर्षक में सभी पक्षकारों के नाम, विवरण और पते दिए गए हैं ?
3. (क) क्या आवेदन सम्यक्तः हस्ताक्षरित और सत्यापित है?  
(ख) क्या प्रतिलिपियां सम्यक्तः हस्ताक्षरित हैं ?  
(ग) क्या आवेदन की प्रतियां पर्याप्त संख्या में फाइल की गई हैं ?
4. क्या सभी आवश्यक पक्षकारों को अभियोजित किया गया है ?
5. क्या उन दस्तावेजों का, जो अंग्रेजी या हिन्दी में भिन्न किसी भाषा में हैं, अंग्रेजी अनुवाद फाइल किया गया है ?
6. क्या आवेदन समय सीमा के भीतर किया गया है ?  
(नियम 21 देखिए)

7. क्या वकालतनामा/उपसंज्ञाति ज्ञापन/प्राधिकार-पत्र फाइल किया गया है ?
8. क्या आवेदन किए जाने योग्य है ?  
(धारा 2, 14, 18 के अधीन या नियम 8 आदि के अधीन)
9. क्या आवेदन के साथ 50/- रुपये का भारतीय पोस्टल ऑर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट लगाया गया है ?
10. क्या आशेषित आवेश की मूल/सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित, सुपाठ्य प्रति फाइल की गई है ?
11. क्या उपाबंधों की सम्यक् रूप से अनुप्रमाणित सुपाठ्य प्रतियां फाइल की गई हैं ?
12. क्या दस्तावेजों की अनुक्रमणिका फाइल की गई है और उचित रूप से पृष्ठांकित की गई है ?
13. क्या आवेदक ने सभी उपलब्ध उपचार निक्षेप कर दिए हैं ?
14. क्या प्ररूप 1 की मद 7 द्वारा यथापेक्षित घोषणा की गई है ?
15. क्या प्रत्यर्थियों के पूरे पते लिखित लिफाफे (फाइल आकार के) पर्याप्त संख्या में फाइल किए गए हैं ?
16. (क) क्या ईप्सित उपचार एक ही बाव हेतुक से उद्भूत होते हैं ?  
(ख) क्या किसी अंतरिम राहत के लिए प्रार्थना की गई है ?
17. यदि विलम्ब की माफी के लिए प्रकीर्ण आवेदन फाइल किया गया है तो क्या उसके साथ आवेदक का शपथपत्र लगाया गया है ?
18. क्या इस मामले की सुनवाई एकल न्यायपीठ द्वारा की जा सकती है ?
19. कोई अन्य प्रश्न ।
20. संवीक्षा का परिणाम और संवीक्षा लिपिक के आवाक्षर

अनुभाग अधिकारी

उप-रजिस्ट्रार

रजिस्ट्रार

प्रारूप सं. 3

(नियम 11 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, ————— न्यायपीठ ।

जायरी सं. ————— 19—

अवमान याचिका (सिविल/आपराधिक) ————— 19—

————— याची

—————, द्वारा

(काउन्सेल का नाम, यदि कोई हो)

बनाम

————— प्रत्यर्थी

————— द्वारा

(काउन्सेल का नाम, यदि कोई हो)

विषय: (सं. ) विभाग : (सं.)

न्यायालय अवमान याचिका (सिविल/आपराधिक) की संवीक्षा रिपोर्ट

1. क्या याची (याचियों) और प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) का नाम (जिसके अंतर्गत यथासंभव, पिता/माता/पति का नाम भी है), आयु, उपजीविका और पता दिया गया है ?  
टिप्पण:— जहाँ प्रत्यर्थी एक अधिकारी है वहाँ केवल उसका नाम, —पदनाम और कार्यालय पता पर्याप्त है ।
2. (क) अधिकरण के आदेश की अवज्ञा करने के लिए सिविल अवमान की दशा में, उस पक्षकार को याची के रूप में पक्षकार बनाया जा सकता है, जिसके पक्ष में निदेश जारी किया गया है और उस पक्षकार को प्रत्यर्थी के रूप में पक्षकार बनाया जा सकता है, जिसके विरुद्ध निदेश जारी किया गया है ।  
(ख) आपराधिक अवमान की दशा में, उस पक्षकार को प्रत्यर्थी के रूप में पक्षकार बनाया जा सकता है, जिसके बारे में यह अभिकथन है कि उसने अवमान किया है ।
3. अवमान की प्रकृति (सिविल या आपराधिक) और अधिनियम के किन उपबंधों का अवलंब लिया गया है ?
4. (क) अभिकथित अवमान की तारीख  
(ख) अवमान याचिका फाइल करने की तारीख  
(ग) क्या याचिका न्यायालय अवमान अधिनियम, 1971 की धारा 20 के अधीन परिसीमा में वर्जित है ?
5. (क) क्या अभिकथित अवमान गठित करने वाले आधार और तात्त्विक तथ्य दिए गए हैं ?  
(ख) क्या याचिका में अभिकथित आधारों और तथ्यों को पैराओं में विभाजित किया गया है और उन्हें संख्यांकित किया गया है ?  
(ग) क्या याचिका के साथ समर्थनकारी दस्तावेज या उसकी मूल प्रति की प्रमाणित/फोटोस्टेट (अनुप्रमाणित) प्रतिलिपियाँ संलग्न हैं ?  
(घ) यदि याची किसी ऐसे अन्य दस्तावेज का अवलम्ब लेता है जो उसके कब्जे में है, तो क्या याचिका के साथ ऐसे दस्तावेज (दस्तावेजों) की प्रति/प्रतियाँ फाइल की गई हैं, है ?  
(ङ) क्या याचिका और उसके उपाबंध अभिलेख-पुस्तिका के रूप में फाइल किए गए हैं और सम्यक् रूप से उसकी अनुक्रमणिका तैयार की गई है और पृष्ठांकन किया गया है ?  
(च) क्या अभिलेख पुस्तिका के तीन संपूर्ण सैट फाइल किए गए हैं ?

(छ) यदि एक से अधिक प्रत्यर्थी हैं तो क्या समान संख्या में अभिलेख-पुस्तिका की अतिरिक्त प्रतियां फाइल की गई हैं ?

6. क्या अधिकरण से ईप्सित आदेश की प्रकृति का कथन किया गया है ?

7. क्या याचिका के साथ याची द्वारा शपथित ऐसा शपथपत्र लगाया गया है जिसमें अविलंबित तथ्यों का सत्यापन किया गया हो ?

टिप्पणः— यदि समावेदन महान्यायवादी/महासालिसिटर/अवर महासालिसिटर द्वारा किया गया है, तो कोई शपथपत्र अपेक्षित नहीं है ।

8. क्या याची या उसके अधिवक्ता ने याचिका पर स्थान और तारीख उपदर्शित करते हुए हस्ताक्षर किए हैं ?

9. सिविल अवमान की दशा में, क्या ऐसे निर्णय/डिक्री/आदेश/रिट/वचनबंध की, जिसकी अभिकथित अवमानकर्ता द्वारा अवज्ञा करने का अभिकथन किया गया है, प्रमाणित प्रतिलिपि याचिका के साथ लगाई गई हैं ?

10. (क) न्यायालय अवमान अधिनियम की धारा 14\* के अंतर्गत न आने वाले आपराधिक अवमान की दशा में, क्या याची ने महान्यायवादी/महासालिसिटर/अवर महासालिसिटर से प्राप्त सम्मति पेश की है ?

(ख) यदि नहीं तो क्या याचिका में ऐसा न करने के कारण दिए गए हैं ?

\*सदस्य/सदस्यों की उपस्थिति में या सुनवाई के दौरान किया गया अवमान ।

11. क्या याची ने इन्हीं तथ्यों के आधार पर पहले कोई अवमान याचिका फाइल की थी ? यदि की थी तो क्या निम्नलिखित जानकारी दी गई है :—

(क) याचिका संख्यांक

(ख) क्या याचिका लंबित है ? और

(ग) यदि उसका निपटान कर दिया गया है, तो तारीख सहित निपटान की प्रकृति/परिणाम ?

12. क्या एक पृथक पन्ने पर आरोपों का प्रारूप संलग्न किया गया है ?

विशेष ध्यान दें:— आपराधिक अवमान के लिए कार्यवाही की दशा में, प्रारंभिक सुनवाई के लिए पेश करने से पूर्व नियम 7 (ii) की अपेक्षानुसार अध्यक्ष/उपाध्यक्ष या पदाभिहित सदस्य से प्रशासनिक पक्ष में आदेश प्राप्त किए जाएंगे ।

प्ररूप सं. 4

(नियम 12 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

\_\_\_\_\_न्यायपीठ में

आदेश-पत्र

आवेदन सं. 19—का\_\_\_\_\_

आवेदक

प्रत्यर्थी

आवेदक (आवेदकों) की ओर से अधिवक्ता

प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) की ओर से अधिवक्ता

रजिस्ट्री के टिप्पण

अधिकरण के आदेश



प्रारूप सं. 5

(नियम 13 देखिए)

फाइल ए/बी/सी

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, \_\_\_\_\_ न्यायपीठ

(एकल न्यायपीठ/खंड न्यायपीठ)

अंतरित/मूल आवेदन सं. 19—की

पुनर्विलोकन आवेदन सं. 19—की

अंतरण याचिका सं. 19—की

अवमान याचिका (सिविल/आपराधिक) सं. 19—की

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ आवेदक

श्री \_\_\_\_\_ अधिवक्ता द्वारा

बनाम

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ प्रत्यर्धी

श्री \_\_\_\_\_ अधिवक्ता द्वारा।

\_\_\_\_\_

सुनवाई का स्थापन

विषय:

\_\_\_\_\_

विभाग :

\_\_\_\_\_

शिकायत की प्रकृति :

\_\_\_\_\_

आक्षेपित आदेश की तारीख :

\_\_\_\_\_

प्रस्तुत करने/पुनः प्रस्तुत करने की तारीख :

रजिस्ट्रीकरण की तारीख :

ग्रहण करने की तारीख :

अंतिम निपटान की तारीख और प्रकृति :

यदि कोई पुनर्विलोकन आवेदन फाइल किया गया हो तो उसका संख्यांक :

पुनर्विलोकन आवेदन के निपटान की प्रकृति :

यदि कोई अवमान याचिका फाइल की गई हो तो उसका संख्यांक :

अवमान याचिका का परिणाम :

यदि कोई विशेष इजाजत याचिका/अपील फाइल की गई है तो उसका संख्यांक :

फाइल की गई विशेष इजाजत याचिका/अपील का परिणाम :

अभिलेख कक्ष में पारोषण की तारीख :

प्ररूप सं. 6

(नियम 17 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, ————— न्यायपीठ

## अधिसूचना

निम्नलिखित केसों में फाइल किए गए कागजपत्र संवीक्षा करने पर त्रुटिपूर्ण पाए गए हैं। अतः यह अधिसूचित किया जाता है कि आवेदक (आवेदकों)/प्रत्यर्थी (प्रत्यर्थियों) या उसके/उनके विधि व्यवसायी से अपेक्षित है कि वह/वे त्रुटियों का, यदि वे औपचारिक प्रकृति की हैं तो रजिस्ट्री में ही सुधार करें या यदि वे औपचारिक प्रकृति की नहीं हैं तो प्रत्येक केस के सामने दर्शित समय के भीतर त्रुटियों का सुधार करने और पुनः प्रस्तुत करने के लिए कागजपत्रों को वापस ले लें।

क्रम सं.	डायरी सं./आवेदन सं.	वे कागजपत्र जिनमें त्रुटियां पाई गई हैं।	त्रुटियों का सुधार किनने करना है।	क्या त्रुटियों औपचारिक सुधार/पुनः प्रस्तुत करने प्रकृति की है अथवा नहीं। के लिए अनुज्ञात समय।
1	2	3	4	5
1.				6.
2.				
3.				
4.				

तारीख : ————— 199—

रजिस्ट्रार

प्ररूप सं. 7

(नियम 25 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, ————— न्यायपीठ

सं. 19—का

आवेदक

श्री ————— अधिवक्ता द्वारा।

बनाम

प्रत्यर्थी

, अधिवक्ता द्वारा।

## आदेशिका जापन

कृपया निम्नलिखित पक्षकारों को नोटिस/आदेशिका जारी करें और ————— रूप की राशि भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट सं. ————— तारीख ————— के रूप में संदत्त की जाती है।

कार्यवाही में पक्षकार

पक्षकार का नाम

तामिल के लिए पता

का क्रम

स्थान :

तारीख :

याच्य/आवेदक की ओर से काउन्सेल

केन्द्रीय सरकार का स्थायी काउन्सेल/सरकारी प्सीडर

रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा

प्रारूप सं. 8  
(नियम 29 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण ————— न्यायपीठ

आवेदक	बनाम	प्रत्यर्षी
जिसका प्रतिनिधित्व		जिसका प्रतिनिधित्व
श्री—————, अधिवक्ता		श्री—————, अधिवक्ता
कर रहे हैं।		कर रहे हैं।
सेवा में,		
_____		
_____		
_____		

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 19 के अधीन ऊपर नामित आवेदक द्वारा फाइल किया गया आवेदन, जिसकी प्रति इससे उपाबद्ध है, रजिस्ट्रीकृत किया गया है और प्रारंभिक सुनवाई करने पर अधिकरण ने यह निदेश दिया है कि आपको यह कारण बताने का अवसर दिया जाना चाहिए कि क्यों न आवेदन ग्रहण कर लिया जाए।

आपको यह सूचना दी जाती है कि आप अधिकरण की इस न्यायपीठ के समक्ष इस मामले में स्वयं या विधि व्यवसायी/प्रस्तुति अधिकारी की भाँति यह कारण बताने के लिए तारीख—19— को 10.30 पूर्वाह्न में उपस्थित हों कि क्यों न यह आवेदन ग्रहण कर लिया जाए। यदि आप उपस्थित होने में असफल रहे तो आवेदन की सुनवाई और उसका विनिश्चय आपकी अनुपस्थिति में किया जाएगा।

मेरे हस्ताक्षर और इस अधिकरण की मुद्रा से तारीख—19— को प्रदत्त।

अधिकरण के आदेश से  
रजिस्ट्रार  
रसीदी रजिस्ट्री डाक द्वारा

प्रारूप सं. 9  
(नियम 29 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण ————— न्यायपीठ

आवेदक	मूल आवेदन सं. ————— 19—	प्रत्यर्षी
	बनाम	
(श्री—————अधिवक्ता द्वारा)		(अधिवक्ता/केन्द्रीय सरकार के
		स्थायी काउन्सेल/सरकारी प्लीडर
		श्री—————द्वारा
सेवा में,		
_____		

प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 19 के अधीन ऊपर नामित आवेदक (आवेदकों) द्वारा फाइल किया गया आवेदन, जिसकी प्रति इससे उपाबद्ध है, रजिस्ट्रीकृत किया गया है और प्रारंभिक सुनवाई करने पर अधिकरण ने यह आवेदन ग्रहण कर लिया है।

आपको सूचना दी जाती है कि यदि आप आवेदन का विरोध करना चाहते हैं तो आप अपना उत्तर, उसके समर्थनकारी दस्तावेजों सहित, और आवेदक या उसके विधि व्यवसायी पर, सूचना की प्राप्ति से 30 दिन के भीतर, उसकी प्रतिलिपि की तामील करने के पश्चात्, इस अधिकरण के समक्ष या तो स्वयं या इस निमित्त आपके द्वारा नियुक्त विधि व्यवसायी/प्रस्तुति अधिकारी द्वारा फाइल कर सकेंगे। व्यतिरिक्त की दशा में, उक्त आवेदन की सुनवाई आपकी अनुपस्थिति में, उस तारीख को या उसके पश्चात् बिना कोई सूचना दिए की जा सकती।

मेरे हस्ताक्षर और अधिकरण की मुद्रा से तारीख—19— को जारी।

अधिकरण के आदेश से  
रजिस्ट्रार

प्ररूप सं. 10

[नियम 57(क) देखिए]

लंबित/निपटारा किया हुआ

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

\_\_\_\_\_न्यायपीठ

19—का मूल आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अवमान याचिका/अंतरित याचिका/सं.\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_आवेदक

बनाम

\_\_\_\_\_प्रत्यर्धी

दस्तावेजों/अभिलेखों के निरीक्षण से लिए आवेदन

मैं उपर्युक्त केस में दस्तावेजों/अभिलेखों का निरीक्षण करने की अनुज्ञा प्रदान करने के लिए आवेदन करता हूँ। विवरण निम्न लिखित है :—

1. उस व्यक्ति का नाम और पता,  
जो निरीक्षण करना चाहता है
2. क्या वह केस का पक्षकार है/उसका विधि व्यवसायी है और यदि ऐसा है तो उसमें उसका दर्जा
3. उन कागजपत्रों/दस्तावेजों का विवरण जिनका निरीक्षण करने की ईप्सा की गई है
4. निरीक्षण की ईप्सा करने के कारण
5. ईप्सित निरीक्षण की तारीख और अवधि
6. क्या कोई फीस संदेय है और यदि हां तो सदाय का ढंग

स्थान :

तारीख :

आवेदक

कार्यालय प्रयोग के लिए

तारीख \_\_\_\_\_को \_\_\_\_\_घंटे के लिए निरीक्षण मंजूर किया गया/अस्वीकृत किया गया।

रजिस्ट्रार

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण—



प्रारूप सं. 11

(नियम 62 देखें)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण—न्यायपीठ

19—का

मूल आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अवमान याचिका/अंतरण याचिका/प्रकीर्ण आवेदन/

—आवेदक (कों)

बनाम

—प्रत्यर्थी(यों)

उपसंज्ञाति जापद

मैं—प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 14 द्वारा अधिसूचित केन्द्रीय/राज्य सरकार/सरकारी सेवक—/प्राधिकरण/निगम/सोसाइटी द्वारा आवेदक संख्या—/प्रत्यर्थी संख्या—की ओर से उपसंज्ञात होने के लिए प्राधिकृत किया गया हूँ (यहां प्राधिकार की विशिष्टियां प्रस्तुत करें) और पूर्वोक्त केस से संबंधित सभी विषयों में अभिवाक् तथा कार्य करने का वचन देता हूँ।

स्थान :

तारीख :

काउन्सेल के हस्ताक्षर और

पदाभिधान

तामील के लिए काउन्सेल

का पता

प्रारूप सं. 12

(नियम 67 देखें)

बकालत नामा प्रारूप

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण—न्यायपीठ वर्ष 19—का मूल आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अवमान याचिका/अंतरण याचिका सं.—।

—आवेदक (कों)

बनाम

—प्रत्यर्थी (यों)

मैं—उपर्युक्त आवेदन/याचिका में आवेदक सं.—/प्रत्यर्थी सं.—की—अधिवक्ता(ओं) को उपर्युक्त आवेदन/याचिका में मेरी/हमारी ओर से उपसंज्ञात होने, अभिवाक् करने और कार्य करने के लिए तथा उससे संबंधित सभी कार्यवाहियों के संचालन और अभियोजन जिसमें उससे उद्भूत होने वाली न्यायालय अवमान याचिका, पुनर्विलोकन आवेदन और दस्तावेज दापरी के लिए आवेदन भी सम्मिलित हैं तथा सम्झौता करने और मुझे/हमें संदेय किसी धन का आहरण करने के लिए नियुक्त करता और प्रतिधारित करता हूँ।

स्थान :

तारीख :

मेरे समक्ष निष्पादित

हस्ताक्षर\*

तारीख सहित

(नाम और पदाभिधान)

तामील के लिए अधिवक्ता का नाम और पता

पक्षकार के हस्ताक्षर

“स्वीकृत”

हस्ताक्षर तारीख सहित

(अधिवक्ता का नाम)

\*यदि पक्षकार बकालतनामे की भाषा से अपरिचित है या दृष्टिहीन या निरक्षर है तब निम्नलिखित प्रमाणन दिया जाएगा :-

“बकालतनामा की विषय-वस्तु सत्यतः और श्रव्य रूप से पढ़कर सुनाई गई/निष्पादित करने वाला पक्षकार जिस भाषा को जानता है उसमें अनुवाद किया गया और उसने उसे समझ लिया है।”

हस्ताक्षर तारीख सहित

(नाम और पदाभिधान)

प्ररूप सं. 13

[नियम 78 (क) देखें]

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

\_\_\_\_\_न्यायपीठ

अहस्तांतरणीय

पासपोर्ट आकार का  
फोटो चिपकाएं

पहचान पत्र रजिस्ट्रीकरण सं. \_\_\_\_\_

श्री \_\_\_\_\_ आयु \_\_\_\_\_

पुत्र श्री \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (पता)

को श्री \_\_\_\_\_ बिधि व्यवसायी, पता \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ के लिपिक के रूप में रजिस्ट्रीकृत कर लिया गया है और वह अपने नियोजक के कारबार के संबंध में केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ न्यायपीठ की रजिस्ट्री में पहुंच का हकदार है।

पहचान पत्र तारीख \_\_\_\_\_ से विधिमान्य है।

रजिस्ट्रीकृत लिपिक के नमूना हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

अधिवक्ता के नमूना हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

अधिकरण की मुह्रा

छप रजिस्ट्रार (न्याय)

तारीख \_\_\_\_\_

प्ररूप सं. 14

[नियम 81 (क) देखें]

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण \_\_\_\_\_ न्यायपीठ वर्ष 19 \_\_\_\_\_ का मूल आवेदन/  
पुनर्बिलोकन/आवेदन/अंतरण याचिका/अवमान याचिका (सिविल)/अवमान याचिका (आपराधिक) सं. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ आवेदक

बनाम

\_\_\_\_\_ प्रत्यर्थी

शपथ-पत्र

मैं \_\_\_\_\_ अभिसाक्षी का नाम और उसकी उपजीविका)

आयु \_\_\_\_\_ वर्ष पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री \_\_\_\_\_

निवासी \_\_\_\_\_

ईश्वर के नाम पर यह शपथ लेता हूं/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान करता हूं कि

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

पैरा सं. \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक की अन्तर्वस्तु मेरी वैयक्तिक जानकारी में है और पैरा सं. \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक की अन्तर्वस्तु मेरे द्वारा प्राप्त जानकारी पर आधारित है जिसे मैं विश्वास करता हूँ कि सत्य है (जानकारी के स्रोत और उस पर विश्वास करने का आधार, यदि कोई हो, बताएं )

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

स्थान :

अभिसाक्षी के हस्ताक्षर

तारीख :

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

पृष्ठ सं. \_\_\_\_\_ पर श्रुतियां

फिसके द्वारा पहचान की गई :

\* \_\_\_\_\_

मेरे समक्ष आज \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ को शपथ/सत्यनिष्ठापूर्वक प्रतिज्ञान किया ।

हस्ताक्षर

(अनुप्रमाणित करने वाले प्राधिकारी का नाम और पदाभिधान मुद्रा सहित)

\* जब आवश्यक हो प्ररूप 16 में दिया गया पृष्ठांकन जोड़ें ।

प्ररूप सं. 15

(नियम 84 देखें)

जब अभिसाक्षी शपथपत्र की भाषा से अनभिज्ञ है या दृष्टिहीन या निरक्षर हो तो प्रमाणीकरण ।

शपथपत्र की अन्तर्वस्तु सत्यतः और श्रम्यरूप से पढ़कर सुनाई गई, अभिसाक्षी जिस भाषा को जानता है, उसमें श्रवणित कर की गई है और उसने उसे समझ लिया है ।

(हस्ताक्षर)

नाम और पदाभिधान तारीख सहित

प्ररूप सं. 16

[नियम 87 (ग) देखें]

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, \_\_\_\_\_ न्यायपीठ वर्ष 19 \_\_\_\_\_ का मूल आवेदन/पुनर्बिलोकन आवेदन/अवमान याचिका (सिविल/आपराधिक)/अंतरण याचिका/प्रकीर्ण आवेदन सं. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ आवेदक (कों)

(श्री \_\_\_\_\_ अधिवक्ता द्वारा)

और

\_\_\_\_\_ प्रत्यर्पी (यों)

(श्री \_\_\_\_\_ अधिवक्ता द्वारा)

अधिकरण का अपनी स्वप्रेरणा से या श्री \_\_\_\_\_ (आवेदक/प्रत्यर्पी सं० \_\_\_\_\_) के निवेदन पर विचार करने पर यह समाधान हो गया है कि उपर्युक्त केस के उचित विनिश्चय के लिए आपके नियंत्रण/अभिरक्षा में के निम्नलिखित दस्तावेजों/अभिलेखों का प्रस्तुत किया जाना आवश्यक है । अतः आपको यह निदेश दिया जाता है कि उक्त दस्तावेजों/अभिलेखों का इस अधिकरण के समक्ष तारीख \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ को या उससे पहले प्रस्तुत करवाएं/उसकी सम्यक् रूप से अधिप्रमाणित प्रतिलिपियां भेज दें ।

(अध्यापेक्षित दस्तावेजों का वर्णन लिखें)

तारीख \_\_\_\_\_

अधिकरण के आदेश से,  
रजिस्ट्रार

प्ररूप सं. 17

(नियम 96 देखें)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण—न्यायपीठ वर्ष 19—का अन्तर्गत आवेदन/मूल आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अवमान (सिविल/अपराधिक) याचिका/अंतरण याचिका/प्रकीर्ण आवेदन सं. \_\_\_\_\_

1. नाम :
2. पिता/माता/पति का नाम :
3. आयु :
4. उपजीविका :
5. निवास स्थान और पता :
6. शपथ/प्रतिज्ञान दिलाने वाले अधिकारी का नाम :
7. दुभाषिया, यदि कोई हो, का नाम, सम्यक् रूप से शपथ लिया हुआ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान किया हुआ :

सम्यक् रूप से शपथ लिया हुआ/सत्यनिष्ठा से प्रतिज्ञान किया हुआ ।

तारीख :

मुख्य परीक्षा :

\_\_\_\_\_ द्वारा

प्रति परीक्षा :

\_\_\_\_\_ द्वारा

पुनः परीक्षा, यदि कोई हो :

\_\_\_\_\_ द्वारा

(प्रत्येक पृष्ठ पर साक्षी के हस्ताक्षर)

कथन पढ़कर सुनाया गया/साक्षी के लिए अनुदित कर दिया गया जिसने इसे सही स्वीकार किया।

न्यायपीठ के सदस्य/कमिशनर  
के हस्ताक्षर, तारीख सहित

प्ररूप सं. 18

(नियम 98 देखें)

उन्मोचन प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि मूल आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अन्तर्गत आवेदन/अंतरण याचिका/अवमान याचिका (सिविल/अपराधिक) प्रकीर्ण आवेदन सं. \_\_\_\_\_ में अधिकरण के सदस्य आवेदक/वाची/प्रत्यर्थी की ओर से न्यायालय में गवाह के रूप में तारीख \_\_\_\_\_ को श्री \_\_\_\_\_ हाजिर हुआ और उसे तारीख \_\_\_\_\_ को \_\_\_\_\_ मुक्त कर दिया गया। उसे \_\_\_\_\_ रूप से यात्रा भत्ता/मंजूरी भत्ता/साक्षी भत्ता का संदाय किया गया/नहीं किया गया।

तारीख :

रजिस्ट्रार के हस्ताक्षर

(अधिकरण की मुद्रा)

प्रारूप संख्या 19

(विनियम 110 देखें)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण ————— व्यापकीठ वर्ष 19 —————

के मूल आवेदन/अन्तर्गत आवेदन/प्रश्नानुसार अधिका (विधिल/अःपराधिक) प्रकीर्ण आवेदन/अंतरण पाकिष्ठा सं. —————

आज तारीख ————— दिन ————— का

श्री/श्रीमती —————

(प्रशा./न्या.)

श्री/श्रीमती —————

(प्रशा./न्या.)

1

2.

3.

—आवेदक

(यहां आवेदक) (कों) के नाम और पूरा पता लिखें

श्री ————— अधिवक्ता द्वारा ।

अनाम

1

2.

3

—प्रत्यर्थि (यों)

(यहां प्रत्यर्थी/यों के नाम और पूरा पता लिखें)

श्री ————— अधिवक्ता/निः द्रीय सरकार के स्थायी काउन्सेल/सरकारी प्लीडर द्वारा

आदेश

(\*) —————

पैरा 1

पैरा 2

पैरा 3

—————

—————

—————

(हस्ताक्षर)

(हस्ताक्षर)

नाम

नाम

उपाध्यक्ष/सदस्य

अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य

(\*) यहाँ आदेश का अनुलेखन देने वाले या लिखने वाले अध्यक्ष/उपाध्यक्ष/सदस्य का नाम लिखें ।

(\*\*) यहाँ उस प्राणुनिरिक के आधाक्षर कराएँ जिम्मे आदेश टंकित किया है ।



प्ररूप सं. 20

(नियम III (ग) देखें)

खर्च का बिल

वर्ष 19—का मू.आ./पु.आ./अन्त.आ./अंतरण याचिका/अवमान याचिका/बि. प्रकीर्ण आवेदन सं. —  
 आवेदक सं. — प्रत्यर्थी सं. —

को खर्चा अधिनिर्णीत किया गया और यह आवेदक सं. —/प्रत्यर्थी सं. —  
 द्वारा संदेय है :

(i) विधि व्यवसायी की फीस —रुपए

(ii) व्यय —रुपए

कुल रुपए —

अधिकरण की मुद्रा :

(हस्ताक्षर)

रजिस्ट्रार/उप रजिस्ट्रार

टिप्पण: यदि खर्चा अधिनिर्णीत नहीं किया गया है तो खर्च बिल तैयार किए जाने या संलग्न किए जाने की आवश्यकता नहीं है।

प्ररूप सं. 21

(नियम 114 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

—न्यायाधीश

मूल आवेदन/अंतरित आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अवमान याचिका/प्रकीर्ण आवेदन/अंतरण याचिका — 19  
 आवेदक

अनाम

—प्रत्यर्थी

अनुक्रमणिका पत्र

क्रम सं.	वस्तुओं का विवरण	पृष्ठ

प्रमाणित किया जाता है कि फाइल हर तरह से पूर्ण है।

प्रमाण अधिकारी के हस्ताक्षर

संबंधित पदधारी के हस्ताक्षर

प्रारूप सं. 22

(नियम 117 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

—न्यायपीठ

मूल आवेदन/पुनर्विचार आवेदन/अंतरित आवेदन/अंतरण याचिका/अवमान याचिका (सिविल/आपराधिक)/प्रकीर्ण आवेदन सं.

/19—

आवेदक

वनाम

प्रत्यर्थी

प्रमाणित प्रतिलिपि प्रदान करने के लिए आवेदन

1. आवेदक का नाम और पता :

2. क्या आवेदक केस में पक्षकार है, यदि नहीं तो, क्या नियम 126 के अधीन आवेदन फाइल किया गया है :

3. केस लंबित है या निपटा दिया गया है :

4. उन दस्तावेजों का तारीख सहित विवरण जिनके लिए आवेदन किया गया है :

5. अपेक्षित प्रतिलिपियों की संख्या और आवेदन की प्रकृति (अर्जेंट या साधारण)

6. आवेदन के साथ संदत्त फीस के व्यौरे :

आवेदक/आवेदक के परामर्शी के हस्ताक्षर :

तारीख :

कार्यालय के प्रयोग के लिए :

स्वीकृत/अस्वीकृत

अतिरिक्त प्रतिलिपि फीस संदेय/संवत्त और उनके व्यौरे :

(भारसाधक अधिकारी के आक्षेप)

प्रारूप सं. 23

(नियम 127 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण—न्यायपीठ

परिदान के लिए तैयार प्रमाणित प्रतिलिपियों की अधिसूचना

क्रम सं.	प्रतिलिपि आवेदन सं.	आवेदक का नाम	केस सं.	वह तारीख जिसको प्रतिलिपि दिए जाने के लिए तैयार है।
1	2	3	4	5

भारसाधक अधिकारी के तारीख सहित हस्ताक्षर

प्रहृष सं. 24

[नियम 155(क) और 155(ख) देखिए]

भाग—I

न्यायपीठ

सप्ताह/मास के दौरान निपटाए गए बाधों को दर्शाने वाला विवरण

न्यायपीठ के सदस्य	ठिक के दिवस	ग्रहण के लिए केसों की सं.	ग्रहण किए गए केस	प्रत्यावर्तिन केसों की सं. (प्र. आ. को छोड़कर)	ग्रहण के प्रक्रम पर निपटाए गए केसों की सं.	अंतिम सुनवाई के प्रक्रम पर निपटाए गए केसों की सं.	कुल निपटान (6 + 7)	ऐसे केसों की सं. जिनका निर्णय अग्रक्षित रखा गया
	पूर्ण दिवस का भाग							
						आर- मौखिक क्षित केस केस		

1

2

3

4

4

6

7

8

9

योग :

तारीख :

भाग—II

न्यायपीठ

सप्ताह/मास के लिए संस्थित किए गए/निपटाए गए मामलों का प्रवर्ग-वार विवरण

केसों का प्रवर्ग	नए संस्थित किए गए	प्रत्यावर्तिन/ प्रति प्रेषित केसों की सं.	निपटान	बकाया में (+) या कमी (—) (1 + 2--3)
------------------	-------------------	---	--------	-------------------------------------

1

2

3

4

अंतरित आवेदन

मूल आवेदन

अवमान याचिका

पुनर्विलोकन आवेदन

पुनर्विलोकन आवेदन  
(परिचालन द्वारा)

योग :

अंतरण याचिका

प्रकोर्ण आवेदन

योग

तारीख :

प्ररूप सं. 25  
[नियम 155 (ग) देखिए]  
भाग-I

न्यायपीठ की बाबत मास के लिए केसों के संस्थित करने, निपटान और संवित केसों की स्थिति दर्शाने वाले विवरण

मास के प्रारंभ में संवित केसों की सं.			मास के दौरान संस्थित किए गए/प्राप्त किए गए केस			निपटारे के लिए कुल केस		मास के दौरान निपटाए गए केस		मास के अंत में संवित केसों की सं.		1 जनवरी से निपटाए गए केसों की कुल संवित संख्या
क			ख			ग		घ		ङ		च
अंतरण द्वारा प्राप्त	नए संस्था-पित किए गए	योग (1 + 2)	अंतरण द्वारा प्राप्त	नए संस्थित किए गए	योग (4 + 5)					अंतरण द्वारा प्राप्त केसों में से	नए संस्थित किए गए केसों में से	योग 9 + 10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
मूल आवेदन												
अंतरित आवेदन												
अवमान आवेदन												
सिविल अपील												
पुनर्विलोकन आवेदन												
योग												
अंतरण याचिका												
प्रकीर्ण आवेदन												
कुल योग :												

**भाग—II**  
**लंबित केसों का वर्ष-वार विश्लेषण**

न्याय पीठ का नाम	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992
केसों का प्रवर्ग																		
व्यतिरिक्त आवेदन	खंड न्यायपीठ																	
	एकल न्यायपीठ																	
मूल आवेदन	खंड न्यायपीठ																	
	एकल न्यायपीठ																	
अवमान याचिका (सिविल/आपराधिक)	खंड न्यायपीठ																	
	एकल न्यायपीठ																	
सिविल आवेदन	खंड न्यायपीठ																	
	एकल न्यायपीठ																	
पुनर्विलोकन आवेदन	खंड न्यायपीठ																	
	एकल न्यायपीठ																	
प्रकीर्ण आवेदन	खंड न्यायपीठ																	
	एकल न्यायपीठ																	
अंतरण याचिका	खंड न्यायपीठ																	
	एकल न्यायपीठ																	

टिप्पण : ऐसे स्थानों पर लंबित केसों की संख्या को जहां पर अधिकरण की न्यायपीठ है (प्रधान न्यायपीठ से भिन्न) या जहां पर सफिट बैठक की जाती है और ऐसी प्रत्येक न्यायपीठ या सफिट बैठक में निपटाए गए केसों की संख्या पृथक रूप से दी जाएगी।

अनुदेश : 1. प्रधान न्यायपीठ में विवरण प्राप्त करने की नियत तारीख अगले मास की 7 तारीख है।

2. समस्त योग टैली होने चाहिए।

3. जानकारी अंकों में दी जाएगी।



## केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

न्यायपीठ

रजिस्टर सं. 1

[नियम 10(ख) देखिए]

आवक रजिस्टर

डा० सं.	प्राप्त किए गए आवेदन/अभिवचन आदि की प्रकृति	प्रस्तुत करने वाले पक्षकार/विधि व्यवसायी का नाम	संदर्भ आवेदन फीस/अतिरिक्त आदेशिका फीस	प्राप्ति लिपिक के तारीख सहित आयाक्षर	संवीक्षा शाखा को परेषित करने की तारीख	संवीक्षा शाखा में प्राप्त करने वाले लिपिक के आयाक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

रजिस्टर सं. 2 का प्ररूप

[नियम 15(ज) देखिए]

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण—न्यायपीठ

मूल आवेदनों

अंतरित आवेदनों

वर्ष 19—के लिए का रजिस्टर

पुनर्विलोकन आवेदनों

अवमान याचिकाओं

अंतरण याचिकाओं

प्रकीर्ण आवेदनों

क्रम सं.	आवेदन सं.	फाइल करने और रजिस्ट्रीकरण की तारीख	आवेदक का नाम और पता	आवेदक की ओर से अधिवक्ता का नाम	प्रत्यर्थी का नाम और पता	प्रत्यर्थी की ओर से अधिवक्ता का नाम	विषय-वस्तु	ग्रहण की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9

आवेदन में किए गए अंतरिम आदेशों की विशिष्टियां	अंतिम आदेश की तारीख और परिणाम	क्या एकल न्यायपीठ/खंड न्यायपीठ/पूर्ण न्यायपीठ द्वारा निपटाया गया	उच्चतम न्यायालय में फाइल की गई अपील की जानकारी, यदि कोई हो, और उसका परिणाम	अभिलेख कक्ष को परेषित किए गए अभिलेख की तारीख	टिप्पणियां
10	11	12	13	14	15

रजिस्टर सं. 3

(नियम 16 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, ————— न्यायपीठ

भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट रजिस्टर

क्रम संख्या	डायरी सं./ आवेदन सं.	उस पक्षकार का नाम जिसने भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट का प्रेषण किया है	वह प्रयोजन जिसके लिए भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट का प्रेषण किया गया है।	भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट की विशिष्टियां सं० और रकम जारी करने तारीख वाले डाकघर/बैंक का नाम	भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट प्राप्त करने वाले लिपिक के तारीख सहित आद्याक्षर	रोकड़ अनुभाग में भारतीय पोस्टल आर्डर/मांगदेय ड्राफ्ट प्राप्त करने वाले पदधारी के तारीख सहित आद्याक्षर	टिप्पणियां		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

रजिस्टर सं. 4

[नियम 21(क) देखिए]

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, न्यायपीठ

न्यायालय डायरी

तारीख

न्यायालय कक्ष सं.

सप्ताह का दिन

क्रम सं.	आवेदन की सं.	किया गया कार्य	कौन-सी तारीख के लिए स्थगित	टिप्पणियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

टिप्पण: स्तम्भ सं. 3 में निम्नलिखित संक्षेपाक्षरों का प्रयोग किया जाएगा :

स्थ: स्थगित/ग्रहण : ग्रहण किया गया और नोटिस भेजने का आदेश किया गया। भा. सु. : भागत: सुनवाई की गई।

भा. सु./स्थ: भागत: सुनवाई की गई/स्थगित/ग्रहण पर निपटान : ग्रहण करने के प्रक्रम पर निपटाया गया। नि.आ. : निर्णय आरक्षित।

खा./म. : खारिज/मंजूर। भा. मं. : भागत: मंजूर।

रजिस्टर सं. 5 का प्ररूप

(नियम 39 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, न्यायपीठ

मूल आवेदनों/पुनर्बिलोकन आवेदनों/अंतरित आवेदनों/अवमान याचिकाओं (सिविल/आपराधिक)/अंतरेण याचिकाओं/प्रकीर्ण आवेदनों की तैयार सूची

क्रम सं.	केस की सं.	एकल न्यायपीठ/ खंड न्यायपीठ	तैयार सूची में सम्मिलित होने की तारीख	क्या किसी तरीख को लगाया गया है	तैयार सूची से हटाने की तारीख	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7

रजिस्टर प्ररूप सं. 6

(नियम 46 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, ————— न्यायपीठ

प्रक्रम रजिस्टर

क्रम सं.	आवेदन/याचिका संख्यांक	एकल न्यायपीठ/ खंड न्यायपीठ	ग्रहण तारीख/ नोटिस जारी करने की तारीख	अगली तारीख	भागत: मुनवाई की गई अथवा नहीं	क्या किसी अन्य लंबित मामले से संबद्ध है	अंतिम मुनवाई की तारीख	निपटारे की तारीख	टिप्पणियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- अनुदेश : 1. आवेदन/याचिका की प्रविष्टि यथासंभव उसके रजिस्ट्रीकरण संख्यांक के क्रम में की जाएगी ।
2. अंतरित आवेदनों की दशा में तत्स्थानी रिट याचिका सं. —————/वाद सं. ————— कोष्ठकों में लिख जाने चाहिए ।
3. निपटाए गए आवेदन लाल स्याही से गोल चिह्नांकित किए जाने चाहिए ।
4. उन केसों को जो मुनवाई के लिए तैयार हैं, हरी स्याही से रेखांकित किए जाने चाहिए ।

रजिस्टर प्ररूप सं. 7

(नियम 46 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, ————— न्यायपीठ

केस लगाए जाने संबंधी रजिस्टर

तारीख : —————

(टिप्पण : प्रत्येक तारीख के लिए पृथक पृष्ठ लिया जाएगा)

क्रम सं.	आवेदन सं./ याचिका सं.	एकल न्यायपीठ/ खंड न्यायपीठ	भागत: मुनवाई की गई अथवा नहीं (यदि भागत: मुनवाई की गई तो न्याय-पीठ की संरचना)	क्या किसी अन्य लंबित मामले से संबद्ध है? (यदि हां तो संबद्ध केस सं. दें)	टिप्पणियां
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

## रजिस्टर सं. 8 का प्रारूप

(नियम 60 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, ————— न्यायपीठ

## निरीक्षण रजिस्टर

आवेदन/याचिका सं. जिसमें निरी- क्षण की ईप्सा की गई है	आवेदन/याचिका में पक्षकारों के नाम	निरीक्षण की ईप्सा करने वाले व्यक्ति का नाम और पता	निरीक्षण प्रारंभ की तारीख और समय तथा निरीक्षण करने वाले व्यक्ति के आद्याक्षर	निरीक्षने पूरा होने की तारीख और समय तथा निरी- क्षण करने वाले व्यक्ति के आद्याक्षर	निरीक्षण फीस, यदि कोई संदत्त की गई हो	निरीक्षण का पर्यवेक्षण करने वाले पदधारी के आद्याक्षर	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8

1

1



रजिस्टर स. 9 का प्ररूप

(नियम 72 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, ————— न्यायपीठ

विधि व्यवसायियों के रजिस्ट्रीकृत लिपिकों का रजिस्टर

क्रम स.	लिपिक का पूरा नाम, पते सहित	रजिस्ट्रीकरण की तारीख और स.	उस विधि व्यवसायी का नाम जिसके अधीन नियो- जित है	पहचान-पत्र जारी करने की तारीख	प्राप्त भार- तीय पोस्टल ग्रैंडर/माय- देय ट्रापट की विश्लिष्टता	रजिस्ट्रीकृत लिपिक के हस्ताक्षर	विधि व्यव- सायी के हस्ताक्षर	रजिस्ट्रीकरण रद्द किए जाने की तारीख	रजिस्ट्रीकरण/ रद्दकरण प्राधिकारी के आद्याक्षर	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

## रजिस्टर प्रारूप स 10

(नियम 120 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

न्यायपीठ

## प्रतिलिपि आवेदन रजिस्टर

क्रम सं.	आवेदन की तारीख	प्राप्त रकम और मायदेय ड्राफ्ट/भारतीय पोस्टल ऑर्डर की विशिष्टियाँ	आवेदक का नाम	अतिरिक्त फॉर्म की रकम और मायदेय की तारीख	प्रतिलिपि नैयार होने की तारीख	प्रतिलिपि के परिधान की तारीख	प्राप्त करने वाले व्यक्ति के हस्ताक्षर	टिप्प- णियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## रजिस्टर प्रारूप स 11

(नियम 120 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

न्यायपीठ

## अध्यपेक्षा रजिस्टर

क्रम सं.	आवेदन स. और तारीख	उस फाइल की विशिष्टियाँ, जिसकी अध्यपेक्षा की जानी है	वह अनुभाग जिसे अध्यपेक्षा भेजी जाती है	अध्यपेक्षा की तारीख	प्रतिलिपि अनुभाग में फाइल प्राप्त होने की तारीख	फाइल वापस प्राप्त होने की तारीख आवाक्षरों सहित	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7	8

## रजिस्टर प्रारूप स 12

(नियम 135 देखिए)

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

न्यायपीठ

## आदेशों की निशुल्क प्रतिलिपि का प्रेषण रजिस्टर

क्रम सं.	केस सं.	उस व्यक्ति का नाम और पता जिसे निशुल्क प्रतिलिपि भेजी गई	यदि रजिस्ट्री डाक/ रसीदी रजिस्ट्री डाक से भेजी गई हो तो डाक रसीद सं. और तारीख	डाक महसूल की रकम	उस अधिकवक्ता/पक्षकार के तारीख सहित हस्ताक्षर, जिसे परिधान किया गया	टिप्पणियाँ
1	2	3	4	5	6	7

रजिस्टर प्ररूप सं. 13

(नियम 141 देखिए)

उच्चतम न्यायालय में की गई विशेष इजाजत याचिकाओं/अपीलों का रजिस्टर  
केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण.....न्यायपीठ

क्रम सं.	उच्चतम न्यायालय के समक्ष विशेष इजाजत याचिका अपील सं.	केस संख्यांक, जिसके विरुद्ध अपील की गई	आवेदक प्रत्यर्थी का नाम	उच्चतम न्यायालय को अभिलेख प्रेषित करने की तारीख	उच्चतम न्यायालय से अभिलेख प्राप्त होने की तारीख	विशेष इजाजत याचिका खारिज/मजूर तारीख सहित	अंतरिम निदेश, यदि कोई हो, तारीख सहित	अपील में अंतिम आदेश तारीख सहित	अधिकरण द्वारा अनुपालन के लिए उठाए गए निदेश, यदि कोई हो	अनुपालन के लिए उठाए गए कदम	टिप्पणियां
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(नियम 148-देखिए)

क्रम स	केस स	अधिकरण द्वारा केस निपटाए जाने की तारीख	आवेदक/आवेदको और काउन्सेल को/ के नाम	प्रत्यर्धी प्रत्यार्थियो और काउन्सेल को के नाम	यदि उच्चतम न्यायालय के समक्ष कोई अपील की गई है तो उसकी म. और निपटान की तारीख	अभिलेख कक्ष में अभिलेख प्राप्त होने की तारीख	वह तारीख, जिस तक प्रति धारित करना है		
							भाग 1	भाग 2	भाग 3
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

वह तारीख जब नष्ट किया गया

नष्ट करने संबंधी  
अधिसूचना स और  
तारीख

भाग 1      भाग 2      भाग 3

(11)      (12)      (13)      (14)

उपसंहार—1

[नियम 18(ग) देखें]

संख्या 1/32/87 न्या. प्रशा.

18 दिसंबर, 1991

गवर्नर

अध्यक्ष के आदेश नं. 1/32/87—न्या. प्रशा. तारीख 1-3-1988 का अधिष्ठापन करते हुए और प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 5 की उपधारा (6) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, मैं, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के सभी सदस्यों को निम्नलिखित प्रक्रिया के अर्थात् द्वारा हुए एकतमसदस्यीय न्यायपीठ के रूप में कार्य करने और तारीख 1-1-92 से, अनुसूची में विनिर्दिष्ट वर्ग के केसों की बाबत अधिकरण की अधिकारिता, शक्तियाँ और प्राधिकार का प्रयोग करने के लिए प्राधिकृत करता हूँ

- (1) केस में किसी कानूनी उपबन्ध की विधिमान्यता या संविधान के किसी उपबन्ध का निर्वाचन अन्तर्बहित नहीं है।
- (2) किसी भी पक्षकार को केस ग्रहण किए जाने या अन्तिम सुनवाई हेतु लिए जाने से पहले एकल सदस्य के समक्ष निवेदन करने की छूट होगी कि उस केस की सुनवाई दो सदस्यों के खंड पीठ द्वारा की जाए। यदि श्राव्य में ही उस प्रकार का निवेदन किया गया है तो एकल सदस्य यह निदेश देगा कि मामले को दो सदस्यीय समुचित खंडपीठ के समक्ष रखा जाए। केस एक बार श्राव्य हो जाने के पश्चात्, यथास्थिति, ग्रहण या अन्तिम सुनवाई के लिए कार्यवाही के किसी भी पश्चात्कर्षी प्रक्रम पर ऐसा निवेदन नहीं सुना जाएगा।

स्पष्टीकरण —

- (i) ग्रहण के प्रक्रम पर पक्षकार द्वारा निवेदन नहीं किए जाने पर भी अन्तिम सुनवाई के लिए केस को लिए जाने पर उसे उसे निवेदन करने में निवारित नहीं किया जाएगा।
- (ii) ग्रहण के प्रक्रम में ऐसे मामले भी होंगे जो ग्रहण के प्रक्रम पर ही पक्षकारों की सहमति से अन्तिम रूप में निपटा दिए जाते हैं।
- (3) पूर्ववर्ती पैराग्राफ में किसी बात के होते हुए भी, कार्यवाही के किसी भी प्रक्रम पर एकल सदस्य को यदि यह लगता है कि केस ऐसी प्रकृति का है कि उसकी सुनवाई दो सदस्यीय खंडपीठ द्वारा होनी चाहिए तो वह उसे दो सदस्यीय खंडपीठ में अन्तर्गण के लिए अध्यक्ष को निर्दिष्ट करेगा।

अनुसूची

1. जन्म की तारीख से परिवर्तन संबंधी केस।
2. तैनाती / स्थानान्तरण संबंधी केस।
3. केन्द्रीय सिविल सेवा (सर्गीकरण, नियंत्रण और अपील)  
नियम, 1965 के अधीन चरित पुस्तिका/गोपनीय अभिलेख/  
सेवा पुस्तिका में शामिल उपायों से भिन्न प्रविष्टि संबंधी केस।
4. सरकारी आवास के आबंटन या बेदखली संबंधी केस।
5. वेतन निर्धारण संबंधी केस
6. चिकित्सा प्रतिपूर्ति, छुट्टी, पदग्रहण अवधि, छुट्टी याता रियायत और अतिकाल संबंधी केस
7. दक्षरोधता पार करने संबंधी केस।
8. पेशन, कुटुम्ब पेशन, अन्य सेवानिवृत्ति फायदों संबंधी केस और सेवा-निवृत्ति फायदों पर ब्याज संबंधी केस
9. अग्रिम/श्रृण की स्वीकृति या स्वीकृति देने से इनकार करने संबंधी केस
10. वृद्धिबद्ध वेतन वृद्धि संबंधी केस।
11. रेल कर्मचारियों को याता-यात प्रदान किए जाने संबंधी केस
12. भत्ते प्रदान करने, इनकार करने या बमुंली करने संबंधी केस
13. अनुकम्पा नियुक्ति/कार्य के दौरान मृत्यु होने पर आश्रितों को नियुक्ति संबंधी केस।



## परिशिष्ट II

[नियम 18 (घ) देखें]

संख्या 13/19/91-न्या. प्रशा.

आदेश

दिसम्बर 18, 1991

प्रशासनिक अधिकरण, 1985 की धारा 5 और अन्य सभी सामर्थ्यकारी उपबंधों द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए और इस विषय पर समस्त आदेशों को अधिकृत करते हुए, मैं प्रधान न्यायापीठ और केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण अधिकांत के अन्य न्यायापीठों के गठन और कार्य वितरण को विनियमित करने के लिए निम्नलिखित आदेश करता हूँ ;

1. प्रधान न्यायापीठ की दशा में अध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में, उपलब्ध ज्येष्ठतम उपाध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य न्यायापीठों का गठन और उस न्यायापीठ के कार्य वितरण का विनियमन करेगा जिसमें प्रावकाश न्यायापीठ भी शामिल है।
- (2) अन्य न्यायापीठों की दशा में उपाध्यक्ष और उनकी अनुपस्थिति में उपलब्ध ज्येष्ठतम सदस्य न्यायापीठों के गठन और कार्य वितरण का विनियमन करेगा।
3. उपयुक्त पैराओं में किसी बात के होते हुए भी, न्यायापीठों के गठन और प्रधान न्यायापीठ और अन्य न्यायापीठों के कार्यों के वितरण की शक्ति उन साधारण या विशिष्ट आदेशों के अधीन रहते हुए होगी जो अध्यक्ष या उनकी अनुपस्थिति में उपलब्ध ज्येष्ठतम उपाध्यक्ष करता है।

## परिशिष्ट III

[नियम 19 (ख) देखें]

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

फरीदकोट हाउस;

कॉपरनिक्स मार्ग,

नई दिल्ली 110001

सं. 1/32/87-न्या. प्रशा.

20 जनवरी, 1992

मैं, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 5 की उपधारा (6) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए निम्नलिखित आदेश करता हूँ :—

उस अवस्था में जब अर्जेंट केसों के ग्रहण और अन्तिम आदेश देने के लिए कोई खंड न्यायापीठ उपलब्ध नहीं है और आत्यंतिकता ऐसी है कि खंड न्यायापीठ के उपलब्ध होने तक मामले को आस्थगित नहीं किया जा सकता तो एकलसदस्यीय न्यायापीठ इस शर्त के अधीन रहते हुए कि यदि एकल सदस्य मामले को ग्रहण करने के लिए आनत नहीं है तो वह केस को समुचित खंड न्यायापीठ जैसे ही उपलब्ध हो, के समक्ष रखे जाने के लिए निर्दिष्ट करेगा, ऐसे अर्जेंट केसों को ग्रहण और अन्तिम आदेश प्रदान करने के लिए प्राधिकृत है।

बी. एस. मडिमथ, अध्यक्ष

## परिशिष्ट -IV

(नियम 49 देखें)

## केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण

फरीदकोट हाउस  
कानरलिस मार्ग,  
नई दिल्ली-110001

सं. 13/19/91 न्या. प्रशा.

फरवरी, 18, 1992

## अधिसूचना

केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (प्रक्रिया) नियम, 1987 के नियम 17 के साथ पठित, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण अधिनियम, 1985 की धारा 5, 12 और 22 द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करने हुए और इस संबंध में पूर्वतन सभी आदेशों को अधिमान्त करते हुए मैं, जॉ. एस. मंडिमठ, अध्यक्ष, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के विभिन्न (अतिरिक्त) न्यायपीठों के समक्ष प्रस्तुत की गई पुनर्विलोकन याचिकाओं के निपटान में विलम्ब के परिवर्जन के उद्देश्य से निम्नलिखित आदेश करता हूँ :—

दो सदस्यीय न्यायपीठ द्वारा पारित आदेशों का पुनर्विलोकन :—

I. ऐसे आदेश का पुनर्विलोकन जिसमें वे दोनों सदस्य जिन्होंने आदेश पारित किया है, उसी न्यायपीठ में कार्य कर रहे हैं

ऐसे केस में पुनर्विलोकन याचिका उन सदस्यों के समक्ष विचार करने के लिए परिचालन द्वारा प्रस्तुत की जाएगी जिन्होंने आदेश पारित किए हैं। यदि उनमें से एक का यह विचार है कि इसमें सुनवाई आवश्यक है तो याचिका को उसी न्यायपीठ के समक्ष प्रारम्भिक सुनवाई के लिए रखा जाएगा। ऐसे मामले में अध्यक्ष से आदेश प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

2. ऐसे न्यायपीठ के आदेश का पुनर्विलोकन जिसमें एक सदस्य स्थानीय न्यायपीठ का हो और दूसरा अन्य न्यायपीठ का सदस्य हो।

ऐसे मामले में, पुनर्विलोकन याचिका ऐसे सदस्यों के समक्ष विचार करने के लिए परिचालन द्वारा भेजी जाएगी जिन्होंने आदेश पारित किए हैं। यदि उनमें से एक का यह विचार है कि मामले में सुनवाई आवश्यक है तो याचिका प्रारम्भिक सुनवाई के लिए रखी जाएगी। इस प्रयोजन के लिए स्थानीय न्यायपीठ का उपाध्यक्ष, अध्यक्ष का आदेश प्राप्त करेगा।

3. ऐसे आदेश का पुनर्विलोकन जिसमें दोनों सदस्य अधिकरण के सदस्य नहीं रहे हैं :

ऐसे मामले में, उपाध्यक्ष पुनर्विलोकन याचिका को ऐसे न्यायपीठ के समक्ष जिसमें उस न्यायपीठ के कोई भी दो सदस्य हैं विचार के लिए रखवाएगा। ऐसे मामले में अध्यक्ष का आदेश प्राप्त करना आवश्यक नहीं होगा।

4. ऐसे आदेश का पुनर्विलोकन जिसमें एक सदस्य अधिनायक का सदस्य नहीं रहा है।

यदि जिस न्यायपीठ ने आदेश पारित किए हैं, उसका एक सदस्य न्यायपीठ में उपलब्ध है तो उपाध्यक्ष उसके साथ न्यायपीठ के किसी अन्य सदस्य को विचार एक न्यायपीठ का गठन करेगा और याचिका प्रारम्भिक सुनवाई के लिए रखवाएगा।

यदि ऐसे नहीं है तो उपाध्यक्ष उस न्यायपीठ के किन्हीं दो सदस्यों को मिलाकर एक न्यायपीठ का गठन करेगा।

5. ऐसे आदेश का पुनर्विलोकन जब आदेश पारित करने वाले दोनों सदस्य अन्य न्यायपीठ के सदस्य हैं।

ऐसे मामले में उपाध्यक्ष, पुनर्विलोकन याचिका पर परिचालन द्वारा विचार करने के लिए दोनों सदस्यों को भिजवाएगा। यदि उनमें से एक का यह विचार है कि याचिका की सुनवाई आवश्यक है तो याचिका प्रारम्भिक सुनवाई के लिए रखी जाएगी। इस प्रयोजन के लिए उपाध्यक्ष, अध्यक्ष का आदेश प्राप्त करेगा।

एकल सदस्यीय न्यायपीठ द्वारा पारित आदेश का पुनर्विलोकन :

II. (क) यदि ऐसे एकल सदस्य जिसने मामले का विनिश्चय किया है, उस न्यायपीठ का सदस्य है तो याचिका उसके समक्ष परिचालन द्वारा विचार के लिए रखी जाएगी। यदि सदस्य का यह विचार है कि याचिका की सुनवाई आवश्यक है तो उसे प्रारम्भिक सुनवाई के लिए उसके समक्ष रखा जाएगा ,

(ख) यदि ऐसा सदस्य जिसने मामले का विनिश्चय किया है अधिकरण के किसी अन्य न्यायपीठ का सदस्य बन गया है तो उपाध्यक्ष, याचिका को परिचालन द्वारा विचार करने के लिए भेजेगा। यदि सदस्य का यह विचार है कि याचिका की सुनवाई आवश्यक है तो याचिका प्रारम्भिक सुनवाई के लिए रखी जाएगी। इस प्रयोजन के लिए उपाध्यक्ष, अध्यक्ष का आदेश प्राप्त करेगा।

(ग) यदि ऐसा एकल सदस्य जिसने आदेश पारित किया कि याचिका है अधिकरण का सदस्य नहीं रहा है तो उपाध्यक्ष उसे प्रारम्भिक सुनवाई के लिए न्यायपीठ के किसी भी सदस्य के समक्ष रखवाएगा। ऐसे मामले में अध्यक्ष का आदेश प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं होगी।

III. यदि पुनर्विलोकन याचिका नञेनत : खारिज नहीं कर दी जाती है तो उनकी अगली सुनवाई पूर्वोक्त उपबंधों के अनुसार गठित उनी न्यायपीठ द्वारा की जाएगी।

IV जब कोई ऐसी स्थिति आती है जो उक्त उपबंधों के अन्तर्गत नहीं आती या जब न्याय के हित में उससे विचलन आवश्यक है तब अध्यक्ष का आदेश प्राप्त किया जाएगा।

टिप्पण : उपर्युक्त उपबंधों का पालन यथा आवश्यक परिवर्तनों सहित प्रधान न्यायपीठ में भी किया जाएगा।

हस्ताक्षर

बी. एस. मडिमठ, अध्यक्ष

#### परिशिष्ट - V

(नियम 145 देखिए)

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) की अधिसूचना सं. का. आ. 3462, तारीख 13 सितम्बर, 1990, जो भारत के राजपत्र भाग 2 खंड 3 (ii) तारीख 29 दिसम्बर, 1990 में पृ. 5639-5642 पर प्रकाशित की गई (फा. सं. ए—11019/33/38 ए.टी.)

अभिलेखनाशकरण अधिनियम, 1917 (1917 का अधिनियम, 5) के खण्ड 3 के उपखण्ड (2) की धारा (ग) की उपधारा (ii) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए केन्द्रीय सरकार एन.डू.आर., अध्यक्ष केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण को केन्द्रीय सरकार की पुर्वागुमान से अधिकरण की अभिरक्षा में पड़े रिकार्डों को नष्ट करने संबंधी नियम बनाने के लिए प्राधिकृत करती है।

[एफ संख्या ए—11019/33/88/ए.टी.]

एस. एम. सहारियार, डैस्क अधिकारी

#### अनुलग्नक

#### अभिलेख नष्ट करने के लिए नियम

अभिलेख नाशकरण अधिनियम, 1917 (1917 का अधिनियम 5) के खण्ड 3 के उपखण्ड (2) की धारा ग की उपधारा (ii) के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, अध्यक्ष, केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण एन.डू.आर. केन्द्रीय सरकार के पूर्वानुमोदन से केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण की सभी न्यायपीठों के अभिलेखों, पुस्तकों तथा कागजातों को नष्ट करने को नियमित करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाते हैं, अर्थातः—

#### 1. सामान्य

(i) संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः—(1) इन नियमों को केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण (अभिलेख नाशकरण) नियम, 1990 कहा जाएगा।

(ii) ये भारत के राजपत्र में प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

2. परिभाषाएं इन नियमों में जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अभिहित नहीं, —

(क) “स्थायी परिरक्षण” से तात्पर्य 30 वर्ष के लिए परिरक्षण है।

(ख) “पर्यवेक्षकी अधिकारी” से तात्पर्य एक ऐसे अधिकारी से है जो मुख्य न्यायपीठ के मामले में अध्यक्ष द्वारा तथा अन्य न्यायपीठों के मामले में उपाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया गया हो।

3. अनुक्रमणिका (इंडेक्स) बनाना तथा भागों का अलग करना—अभिलेख अनुभाग में न्यायिक अभिलेखों के प्राप्त होने के बाद अनुबन्ध -1 में दिए गए फार्म के अनुसार एक नया इंडेक्स तैयार किया जाएगा कागजातों पर संभाली जाएगी तथा जिस भाग से यह कागजात संबंध रखते हैं, उस उपयुक्त भाग के अर्धीन इंडेक्स में प्रविष्टि की जाएगी। कागजात किस भाग का है, इसका निर्धारण इन के साथ संलग्न अनुबन्ध II—अनुसार किया जाएगा।

#### 4. यह स्थिति जब रिकार्डों को पूर्ण हुआ माना जाएगा :—

(क) किसी मामले में न्यायिक अभिलेख को उस तारीख को पूर्ण हुआ समझा जाएगा जिस तारीख को न्यायापीठ के अन्तिम आदेश होते हैं अथवा यदि उच्चतम न्यायालय में अपील की जाती है तो यह तारीख जब उच्चतम न्यायालय द्वारा अन्तिम आदेश दिए जाते हैं, इन दोनों में जैसा भी मामला हो।

(ख) न्यायिक तथा प्रशासनिक शाखाओं में रजिस्ट्रारों तथा अन्य कागजातों के मामले में, पूर्ण होने की तारीख वह तारीख होगी जब रजिस्ट्रार को बन्द कर दिया जाता है तथा फाइलों तथा कागजातों के मामले में वह तारीख जिसको उन पर अन्तिम आदेश पारित किया गया था।

#### 5. अभिलेखों को नष्ट करने के लिए हाथ में लिया जाना है—

गभीर अभिलेखों/रजिस्ट्रारों/फाइलों को पूर्ण होने की तारीख से इन नियमों के अन्तर्गत निर्धारित अवधि की समाप्ति तक अभिलेख कक्ष में रखा जाएगा तथा इस अवधि की समाप्ति पर, उन्हें हर हालत में नष्ट कर दिया जाएगा।

बशर्ते कि संबंधित न्यायापीठ का रजिस्ट्रार अथवा उसके द्वारा प्राधिकृत उप-रजिस्ट्रार, किन्हीं कारणों से जो कि लिखित में रिकार्ड किए जाने हैं, आदेश दे सकता है कि कोई विशेष कागजात अथवा किसी विशेष मामले के रिकार्ड को ऐसी अवधि के साथ भी रखा जाए।

आगे यह भी शर्त है कि किसी भी सरकारी अधिकारी द्वारा फाइल किए गए या ऐसे अधिकारी द्वारा पेश किए गए दस्तावेजों यदि पहले नहीं लिए गए हैं तो उन्हें नष्ट नहीं किया जाएगा, परन्तु उन्हें अनिवार्य रूप से उसी कार्यालय को लौटा दिया जाएगा जहां से उन्हें पेश किया गया है।

#### 6. नष्ट करने के कार्य का पर्यवेक्षण —

न्यायिक रिकार्डों, पुस्तकों तथा कागजातों को, जब भी आवश्यक होगा, समय-समय पर नष्ट किया जाएगा तथा यह उप-रजिस्ट्रार (न्यायिक) की समान्य देखरेख में किया जाएगा तथा इसे ऐसे अधिकारी (इसके बाद इसे पर्यवेक्षण अधिकारी कहा जाएगा) के सामने किया जाएगा जो मुख्य पीठ के मामले में अभ्यक्ष द्वारा तथा दूसरी पीठों के मामले में उपाध्यक्ष द्वारा नियुक्त किया गया हो।

#### 7. (1) रिकार्ड को नष्ट करने का ढंग —

न्यायिक रिकार्डों, पुस्तकों तथा कागजातों को निम्नलिखित में से किसी भी एक ढंग से नष्ट किया जाएगा:—

- (क) इस तरह से फाड़ना ताकि फाड़ा गया दस्तावेज दोबारा इस्तेमाल न हो सके;
- (ख) फाड़ना तथा उन्हें जला देना; और
- (ग) पेपर श्रेडिंग द्वारा नष्ट करना।

(ii) नष्ट किए कागजों की बिक्री तथा बिक्री बगूली को जमा करना :—पर्यवेक्षण अधिकारी द्वारा यह प्रमाणित किए जाने के बाद कि न्यायिक रिकार्डों, पुस्तकों तथा कागजातों को नष्ट किए जाने के बाद उनकी कोई उपयोगिता नहीं रह गई है और यदि उनको जलाया नहीं जाता है तो, रजिस्ट्रार के आदेशों के अन्तर्गत रद्दी के रूप में बेच दिया जायेगा तथा बिक्री के बसूल की गई राशि को प्राप्ति शीर्ष 070 अन्य प्रशासनिक सेवा—अन्य प्राप्ति के नामे खाला दिया जायेगा।

8. रिकार्ड को नष्ट किए जाने से पहले सूचित किया जाना—प्रत्येक वर्ष जनवरी में, पार्टियों द्वारा दायर किए गए दस्तावेजों, जिन्हें आगामी वर्ष में नष्ट किया जाना है, को विशेष रूप से सूचना-पट्ट पर लगा दिया जाएगा। यह भी चेतावनी दी जाएगी कि पात्र पार्टियों द्वारा नष्ट करने की तारीख से पूर्व उनके लिए पूर्व दावा नहीं किया जाता तो वे नष्ट कर दिए जाएंगे। पार्टियों को कागजात की वापसी उप-रजिस्ट्रार के आदेशों के अधीन की जाएगी।

## II विधि रिकार्ड

9. रिकार्ड का विभाजन :—इन नियमों के प्रयोजन के लिए मूल आवेदनों, स्थानांतरण आवेदनों, पुनर्विलोकन आवेदनों तथा प्रवर्तन आवेदनों के प्रत्येक न्यायिक रिकार्डों में तीन भाग होंगे अर्थात् भाग I, भाग II तथा भाग III.

10. न्यायिक रिकार्ड के भाग I, II तथा III को रखने की अवधि—न्यायिक रिकार्ड के भाग I को स्थायी तौर पर सुरक्षित रखा जायेगा, न्यायिक रिकार्ड के भाग II तथा भाग III को क्रमशः 5 वर्ष तथा 3 वर्ष की समाप्ति पर नष्ट कर दिया जायेगा।

11. रजिस्ट्रार आदि में नष्ट किये जाने की कार्यवाही बर्ज करना—संबंधित कैस बंडल की विषय-सूची में, तथा साथ ही रिकार्ड रजिस्ट्रार के संगत कालम में बहुतों ऐसे कागजात या रिकार्ड चढ़ाए जाते हैं, उस तारीख को लाल स्याही से अक्षर “डी” दिनांक सहित लिखा जाये ताकि यह पता चल सके कि कागजात या रिकार्ड नष्ट कर दिया गया है।

**III. अन्य न्यायिक तथा प्रशासनिक रजिस्टर तथा कागजात :—**

12. न्यायिक रजिस्ट्रो, प्रशासनिक तथा नैष्ठा रजिस्ट्रो, सांख्यिकी रजिस्ट्रो प्रशासनिक प्रयोजनों के लिए रखे गए कागजातों तथा फाइलों की क्रमशः अनुबन्ध संख्या III तथा IV पर दर्शाया गया है। इन रजिस्ट्रों तथा कागजातों को उचित अनुबन्धों में उल्लिखित अवधि की समाप्ति के बाद नष्ट किया जाएगा।

13. इसमें जो कुछ भी निम्न होने के बावजूद भी जब तक काई आपत्ति है या लेखों को पूरी तरह से जांच नहीं हो पाई है तथा नैष्ठा परीक्षा में स्वीकार नहीं हुए हैं, उन्हें तथा उनके पोषक दस्तावेजों को नष्ट नहीं किया जाना चाहिए चाहे नियमों में उनको सुरक्षित रखने की अवधि समाप्त भी हो गई हो।

14. यदि किसी न्यायिक रिकार्ड, न्यायिक प्रशासनिक रजिस्ट्रो तथा कागजातों को सुरक्षित रखने की अवधि नीचे दिए गए अनुबन्धों में निर्दिष्ट नहीं की गई है, तो इसका निर्णय मुख्य पीठ के मामले में अध्यक्ष के अनुमोदन से तथा अन्य पीठ के मामले में संबंधित उपाध्यक्ष के अनुमोदन से रजिस्ट्रार/उप-रजिस्ट्रार द्वारा किया जायेगा।

**अनुबन्ध-I****विषय-सूची का प्रपत्र**

19 के कागजातों की संख्या . . . . .

रिकार्ड में कागजातों की की क्रम संख्या	कागजातों की तारीख या भरे जाने की तारीख	कागजातों का व्यौरा
---	--	--------------------

भाग I    भाग II    भाग III

**अनुबन्ध-II**

पूरा आवेदन, स्थानान्तरित आवेदन, पुनर्विलोकन आवेदन, अवमान आवेदन।

**भाग-I**

1. विषय सूची पेपर।
2. आदेश शीट पर दिए गए आदेश सहित मुख्य मामलों तथा उनसे उठने वाले विषय आवेदनों पर दिए गए निर्णय तथा आदेश।
3. उच्चतम न्यायालय से प्राप्त निर्णय तथा आदेश।

**भाग-II**

1. विविध आवेदनों/वाचपत्रों/अनुबन्धों तथा दूसरे अन्य दस्तावेजों तथा अनुबन्धों सहित अपीलों के ज्ञापन, धादे मूल हो या उनके साथ दायर की गई प्रतिलिपियां हों।
2. काउंटर/लिखित बयान तथा जवाबी हलफनामा।
3. हलफनामों के रूप में लिए गए गवाहों के सभी बयान।
4. न्यायालय द्वारा प्राप्त किए गए सभी दस्तावेजों या सत्यापित प्रतियां तथा जिन्हें प्रदर्श रिपोर्ट तथा आयुक्तों की जांच अंकित किया गया है।

**भाग-III**

1. नोटिस।
2. काउंसेल द्वारा काइल किए गए पत्र तथा अन्य पत्राचार, बकालत-नामा पेश होने के लिए ज्ञापन।
3. अन्य सभी कागजात जिनका पहले उल्लेख नहीं किया गया है।

## अनुबन्ध—III

न्यायिक विभाग में रखे जाने वाले रजिस्टर

क्रम संख्या	विवरण	रखने की अवधि
1	2	3
1.	स्टैम्प रजिस्टर (सामान्य)	स्थायी
2.	डिस्ट्रिक्शन रजिस्टर	"
3.	उच्चतम न्यायालय से प्राप्त आदेशों को दर्शाने वाला रजिस्टर	"
4.	न्यायाधीशों द्वारा दैनिक-कार्य-निष्पादन का रजिस्टर	"
5.	एडवोकेट फ्लकों के नाम दर्शाने वाला रजिस्टर	"
6.	स्थानान्तरित अभ्यावेदन फाइलिंग रजिस्टर	10 वर्षों के लिए
7.	मूल अभ्यावेदन फाइलिंग रजिस्टर	"
8.	पुनरीक्षा अभ्यावेदन फाइलिंग रजिस्टर	"
9.	अवज्ञा अभ्यावेदन फाइलिंग रजिस्टर	"
10.	विविध अभ्यावेदन फाइलिंग रजिस्टर	"
11.	स्थानान्तरित किए गए प्राप्त अभ्यावेदनों का निष्पादन रजिस्टर	"
12.	मूल अभ्यावेदन निष्पादन रजिस्टर	"
13.	पुनरीक्षा अभ्यावेदनों का निष्पादन रजिस्टर	"
14.	अवज्ञा अभ्यावेदनों का निष्पादन रजिस्टर	"
15.	कागजातों का वापसी रजिस्टर	5 वर्षों के लिए
16.	अन-स्टैम्प रजिस्टर	"
17.	विषय सूची (कांज लिस्ट) रजिस्टर	"
18.	निर्णीत मामलों का वितरण रजिस्टर	"
19.	मूल अभ्यावेदन नम्बरिंग रजिस्टर (टेल बुक)	3 वर्षों के लिए
20.	पुनरीक्षण अभ्यावेदन संख्यांकन रजिस्टर	"
21.	अवज्ञा अभ्यावेदन संख्यांकन रजिस्टर	"
22.	विविध अभ्यावेदन संख्यांकन रजिस्टर	"
23.	उपस्थिति/वकालतों के ज्ञापन और प्रत्युत्तर (काउंटर) भेजने के रजिस्टर	"
24.	स्थानान्तरण अभ्यावेदन नोटिस रजिस्टर	"
25.	मूल अभ्यावेदन नोटिस रजिस्टर	"
26.	पुनरीक्षण अभ्यावेदन नोटिस रजिस्टर	"
27.	अवज्ञा अभ्यावेदन नोटिस रजिस्टर	"
28.	विविध अभ्यावेदन नोटिस रजिस्टर	"
29.	उप पंजीयक के न्यायालय का स्थगन नोटिंग रजिस्टर	"
30.	स्थानान्तरण अभ्यावेदन तैमाती रजिस्टर	"
31.	मूल अभ्यावेदन पोस्टिंग रजिस्टर	"
32.	अभ्यावेदन पोस्टिंग रजिस्टर का पुनरीक्षण	"
33.	अवज्ञा अभ्यावेदन पोस्टिंग रजिस्टर	"
34.	निर्णय के लिए आरक्षित मामलों को दर्शाने वाला रजिस्टर	"
35.	स्थगन रजिस्टर	"
36.	दैनिक कार्य आबंटन रजिस्टर (ड्राफ्टिंग, टाइपिंग तथा मिलान के लिए)	"
37.	सत्यापित दस्तावेज जारी करने वाला रजिस्टर	"
38.	अन्य अनुभागों को स्थानान्तरित करने के मामले (टेल बुक)	"
39.	जारी करने का रजिस्टर	"
40.	निरीक्षण का रजिस्टर	"



## अनुबन्ध IV

## प्रशासनिक रजिस्टर / कागजात

## क. लेखा/रोकड़ अनुभाग में रखी जाने वाली फाइलों की सूची

क्रम संख्या	विवरण	रखने की अवधि
1	2	3
1.	लेखों पर पत्राचार	स्थायी
2.	सामान्य भविष्य निधि खातों पर पत्राचार	"
3.	स्थानान्तरित कर्मचारियों के संबंध में केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण द्वारा जारी किया गया अंतिम वेतन प्रमाण पत्र और केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण को स्थानान्तरित कर्मचारियों के संबंध में प्राप्त किए गए अंतिम वेतन प्रमाण-पत्र	"
4.	कार्यालय आदेशों, मंजूरी आदेशों, छुट्टी मंजूरी आदेशों आदि की प्रतियां	स्थायी
5.	भारत सरकार के महत्वपूर्ण आदेश	"
6.	ग्राम्य प्रदेश सरकार के महत्वपूर्ण आदेश	"
7.	आयकर वसूली विवरणियां	10 वर्ष
8.	वेतन वृद्धि प्रमाण पत्रों की प्रतियां	6 वर्ष
9.	वेतन से काटी गई वसूलियों की सूची	5 वर्ष
10.	व्यावसायिक कर वसूली सूची	"
11.	विभागीय व्यय की रकमों का पुनः समाधान एच ओ/पी. ए. ओ. को मासिक व्यय विवरणों का जारी करना	"
12.	रिजर्व बैंक आफ इण्डिया से प्राप्त रिसिट स्कूल	"
13.	बैंक से प्राप्त प्राप्तियों तथा अदायगियों का मासिक विवरण	"
14.	अदायगियों की सूची और वेतन तथा लेखा प्राधिकारी कैंट नई दिल्ली को प्रस्तुत किए गए मासिक लेख	"
15.	भारतीय रिजर्व बैंक से प्राप्त पेमेंट स्कूल	"
16.	अदा किए गए चालान	"
17.	प्रयुक्त बैंक बुकों की काउंटर फाइलें	"
18.	विभागीय रसीदों के संबंध में बैंक समाधान विवरण	"
19.	छुट्टी यात्रा रियायत बिलों की कार्यालय प्रतियां	4 वर्षों के लिए
20.	वेतन बिलों की कार्यालय प्रतियां	3 वर्षों के लिए
21.	आकस्मिक (कंटेजेंट) बिलों की कार्यालय प्रतियां	"
22.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति की कार्यालय प्रतियां	"
23.	ट्यूशन फीस प्रतिपूर्ति की कार्यालय प्रतियां	"
24.	साहकिल / सामान्य भविष्य निधि अग्रिम बिलों की कार्यालय प्रतियां	"
25.	पी. ए. अधिकारी को प्री-बैंक के लिए भेजे गए बिलों की कार्यालय प्रतियां	"
26.	एल. ओ. सी. पर पत्राचार	2 वर्ष
27.	वेतन स्लिपों की कार्यालय प्रतियां	"
28.	यात्रा भत्ता बिलों की कार्यालय प्रतियां	1 वर्ष के लिए
29.	वेतन और लेखा अधिकारी की जांच के बाद की अभिलेखिका	जब तक आपत्तियां अंतिम रूप से क्लियर नहीं हो जाती

## ख. स्थापना/स्टोर अनुभाग में रखी गई फाइलों की सूची

1	2	3
1.	नियुक्तियां (अस्थायी, 'तदर्थ', नियमित) संदर्भ अनुसार, कर्मचारी अनुसार फाइलें।	स्थापी
2.	भर्ती नियम आदि/	"
3.	सामान्य फाइलें स्टाक फाइलें/	"
4.	कार्यालय परिसर के लिए नई बिल्डिंग की खरीद/	"
5.	टेलीफोन लगाने उनका रखरखाव/	"
6.	पोस्टल बैग/बाक्स के संबंध में पत्राचार/	"
7.	टेलीग्राफिक पते पर पत्राचार/	"
8.	वित्तीय शक्तियों का प्रत्यायोजन।	"
9.	अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों के लिए पदों का आरक्षण	"
10.	एस. आई. यू. अध्ययन रिपोर्ट पर पत्राचार	"
11.	केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, (अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और सदस्यों के वेतन और भत्ते तथा सेवा शर्तों) संशोधन नियमावली, 1987	"
12.	नियमों को बनाने संशोधन से संबंधित सभी फाइलें	"
13.	प्रशासनिक अधिकरण (पद्धति) नियमावली, 1986	"
14.	एयर कूलर, एयर कंडिशनर्स तथा वाटर कूलर	उच्च तारीख तक जब तक इसे नष्ट नहीं
15.	जीरोक्स मशीन	समझ लिया जाता है।
16.	इलैक्ट्रॉनिक्स टाइपराइटर	"
17.	पैडस्टल फैन	"
18.	वाटर फिल्टर	"
19.	मोटर साइकिल का रख-रखाव	"
20.	मोटर कारों का रख-रखाव	"
21.	फ्रैकिंग मशीन	"
22.	गेस्टनर मशीन	"
23.	कार्यालय के लिए स्थान, कार्यालय परिसर के किराये, पानी और बिजली प्रभारों तथा कार्यालय भवन के लिए अदायगी की व्यवस्था	10 वर्ष
24.	बिजली के उपकरणों को लगाने के लिए सी. पी. यब्ल्यू. डी. के साथ पत्राचार	"
25.	अनुशासनिक तथा अन्य प्रशासनिक मामले	जांच पड़ताल पूरी होने के बाद 5 वर्ष
26.	लिफ्टों के बारे में पत्र-व्यवहार	5 वर्षों के लिए
27.	सभी कर्मचारियों के वेतन नियतन की फाइलें	"
28.	दीर्घावकाश छुट्टियां सॉफ्ट बैठकें आदि	"
29.	रेलवे कंजानमेंट्स प्राप्तियां तथा निगमन	"
30.	टेलीग्राफ क्रेडिट अकाउंट फाइल	"
31.	उपाध्यक्षों की वार्षिक बैठक	"
32.	स्टेट स्टाफ की अग्रिम वेतन वृद्धियां	"
33.	बजट फाइलें (विभिन्न उप-शीर्षों के अन्तर्गत आवंटन की व्यवस्था)	3 वर्ष
34.	आगन्तुकों के लिए आतिथ्य सत्कार की व्यवस्था	"
35.	रबड़ स्टैम्प की खरीद	"
36.	फार्म तथा रजिस्ट्रों की छपाई	"
37.	रजिस्ट्रों तथा प्रिंटिंग फार्मों का स्टाक तथा वितरण	"
38.	फर्नीचर, फार्म, स्टेशनरी तथा विविध मदों पर व्यय का विनियमन	"
39.	पेट्रोल कूपन काउन्टरफोलओ	"
40.	डी. डी. ओ. के नमूना हस्ताक्षर	"
41.	गैस्ट हाउस आदि का आरक्षण	"
42.	स्थानीय परिवहन प्रभारों की प्रतिभूति	2 वर्ष
43.	आकस्मिक छुट्टी की मंजूरी, देरी से उपस्थित में छूट	1 वर्ष
44.	व्यक्तिगत फाइलें	सेवा निवृत्ति, मृत्यु, त्यागपत्र के बाद 2 वर्ष
45.	साइकिल की स्वीकृति त्याहार अग्रिम, समयोपरि भत्ता, छुट्टी यात्रा रियायत, एम. सी. ए. सामान्य भविष्य निधि अग्रिम, एक भाग की अंतिम निकासी आदि	अंतिम वसूली के बाद 3 वर्ष
46.	उच्च अधिकारियों का रेलवे में आरक्षण (एच. ओ. आर.)	उत्तार को निपटाने के बाद एक वर्ष
47.	आंतरिक टैस्ट आडिट नोटिस	रिपोर्ट के निपटान के बाद 3 वर्ष
48.	प्रतिनियुक्ति पर स्टाफ को बनाए रखना	प्रतिनियुक्ति की अवधि पूरी होने के बाद 3 वर्ष
49.	स्टाफ क्वार्टरों के सामान्य पूल आवास का आवंटन	3 वर्ष

## परिशिष्ट V

[नियम 154 (ख) देखिए]

नेमो का विभाग-वार वर्गीकरण

(क) अश्विय भारतीय सेवाएँ

- 1 भारतीय प्रणामनिक सेवा
- 2 भारतीय पुलिस सेवा
- 3 भारतीय वन सेवा
- 4 भारतीय विदेश सेवा

(ख) केन्द्रीय सरकार सेवा नियमों द्वारा विलियमिन अन्य सेवाएँ

- 5 कृषि मन्त्रालय
- 6 रसायन और उर्वरक मन्त्रालय
- 7 नागर विमानन और पर्यटन मन्त्रालय
- 8 नागरिक पूर्ति, उपभोक्ता मामलों और सार्वजनिक वितरण मन्त्रालय
- 9 कोयला मन्त्रालय
- 10 वाणिज्य मन्त्रालय
- 11 मन्त्रालय
- 12 रक्षा मन्त्रालय
- 13 पर्यावरण और वन मन्त्रालय
- 14 विदेश मन्त्रालय
- 15 वित्त मन्त्रालय
- 16 खाद्य मन्त्रालय
- 17 खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मन्त्रालय
- 18 स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मन्त्रालय
- 19 गृह मन्त्रालय
- 20 मानव संसाधन विकास मन्त्रालय
- 21 उद्योग मन्त्रालय
- 22 सूचना और प्रसारण मन्त्रालय
- 23 श्रम मन्त्रालय
- 24 विधि, न्याय और कंपनी कार्य मन्त्रालय
- 25 खान मन्त्रालय
- 26 अपारंपरिक ऊर्जा स्रोत मन्त्रालय
- 27 संसदीय कार्य मन्त्रालय
- 28 कार्मिक लोक शिकायत और पेंशन मन्त्रालय
- 29 पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मन्त्रालय
- 30 योजना और कार्यक्रम कार्यान्वयन मन्त्रालय
- 31 विद्युत मन्त्रालय
- 32 रेल मन्त्रालय
- 33 ग्रामीण विकास मन्त्रालय
- 34 विज्ञान और प्रौद्योगिकी मन्त्रालय
- 35 इस्पात मन्त्रालय
- 36 जल भूतल परिवहन मन्त्रालय

37. वस्त्र मंत्रालय
38. शहरी विकास मंत्रालय
39. जल संसाधन मंत्रालय
40. कल्याण मंत्रालय
41. परमाणु ऊर्जा विभाग
42. इलेक्ट्रॉनिकी विभाग
43. महात्मागर विकास विभाग
44. अंतरिक्ष विभाग
45. मंत्रिमंडल सचिवालय
46. राष्ट्रपति सचिवालय
47. प्रधान मंत्री कार्यालय
48. कर्मचारी चयन आयोग
49. भारत सरकार प्रेम

(ग) केन्द्रीय सिविल सेवा नियम, भारत का नियंत्रक महालेखा परीक्षक, पब्लिक सेक्टर, स्वशासी निकायों के अंतर्गत आने वाली अन्य सेवाएं

50. भारत का नियंत्रक—महालेखापरीक्षक
51. लेखा महानियंत्रक
52. मुख्य निर्वाचन आयोग
53. योजना आयोग
54. संघ लोक सेवा आयोग
55. अंडमान और निकोबार संघ राज्य क्षेत्र
56. चंडीगढ़ संघ राज्य क्षेत्र
57. दादरा और नागर हवेली संघ राज्य क्षेत्र
58. दमण और दीव संघ राज्य क्षेत्र
59. दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र
60. लक्षद्वीप संघ राज्य क्षेत्र
61. पांडिचेरी संघ राज्य क्षेत्र
62. केन्द्रीय न्यायी बोर्ड केन्द्रीय भविष्य निधि आयुक्त
63. कर्मचारी राज्य बीमा निगम
64. केन्द्रीय कर्मकार शिक्षा बोर्ड
65. राष्ट्रीय श्रम संस्थान
66. राष्ट्रीय खान सुरक्षा परिषद घनबाद
67. वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान परिषद्
68. केन्द्रीय समाज कल्याण बोर्ड
69. भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद्

#### परिशिष्ट VII

[नियम 154 (ग) देखिए]

विषयवार वर्गीकरण

खंड न्यायपीठ केम

1. पब्लिक सेक्टर/स्वशासी निकायों/अन्य विभागों में शामिलन
2. तदर्थ नियुक्तियों, नियमितीकरण
3. अखिल भारतीय सेवा

4. क्वार्टरों का आबंटन, खाली कराना, बँदखली
5. सिविल सेवा परीक्षा
6. पद का सृजन और उनकी समाप्ति
7. दैनिक मजदूरी/आकस्मिक/नियमितकरण
8. प्रतिनियुक्ति, संप्रत्यावर्तन
9. अनुशासनिक --केस
  - (क) बड़ा दंड—पदच्युति, पद में हटाना, अनिवार्य सेवा निवृत्ति पब्लिक से अवनति
  - (ख) छोटा दंड—अन्य दंड
  - (ग) निलंबन
10. विभाग—बाह्य कर्मचारीवृन्द
11. छुट्टी नियम—सेवा में व्यवधान, सुविधाएं अर्थात् इति
12. धारणाधिकार
13. चिकित्सा सुविधाएं
14. परिवीक्षा
15. भर्ती और नियुक्ति
16. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/भूतपूर्व सैनिक/मरीन ग अमुविश्रासन्न व्यक्ति के लिए आरक्षण
17. प्रतिवर्तन
18. म. नि. 56 (अ) के अधीन सेवानिवृत्ति
19. वेतनमान
20. चयन/प्रोन्नति
21. ज्येष्ठता/पुष्टि
22. अधिशिष्ट कर्मचारीवृन्द का पुनः अधिनियोजन
23. यात्रा भत्ता
24. अस्थायी सेवा नियम सेवा समर्पण
25. प्रशिक्षण
26. बर्दी और घुलाई भत्ता
27. स्वच्छिन्न न्याय, सेवानिवृत्ति,
28. परिशिष्ट VIII में (क) शीर्ष में (ड) शीर्ष के अधीन वर्गीकृत सभी एककल न्यायपीठ के मामले

### परिशिष्ट VIII

(नियम 154 देखिए)

#### मामलों का विषयवार वर्गीकरण

##### सकल न्यायपीठ मामले

- (क) सरकारी निवास का आबंटन या उससे बँदखली
- (ख) चिकित्सा प्रतिपूर्ति, छुट्टी, पद ग्रहण काल, छुट्टी यात्रा रियायत और अनिकाल संबंधी दावे
- (ग) अनुवृत्ति के आधार पर/कार्य के दौरान मृत्यु होने पर आश्रितों की नियुक्ति
- (घ) दक्षतारोध पार करना
- (ङ) जन्म तारीख
- (च) चरित्र पुस्तिकाओं/गोपनीय अभिलेख/सेवा अभिलेख में प्रविष्टि या केन्द्रीय सिविल सेवा (वर्गीकरण, नियंत्रण और अपील) नियम, 1965 के अधीन शामिल के उपाय के रूप में नहीं की गई है।
- (छ) वेतन का नियतन
- (ज) रेल कर्मचारियों को पास प्रदान करना
- (झ) पेंशन, कुटुम्ब पेंशन, अन्य सेवानिवृत्ति फायदे और सेवानिवृत्ति फायदों पर ब्याज देना।
- (ञ) अप्रिम/उधार देना या देने से इन्कार करना
- (ट) भर्ती देना, देने से इन्कार करना या उनकी वसूली
- (ठ) सैन्य/स्यानांतरण
- (ड) वृद्धिरुद्ध वेतनवृद्धि

## परिशिष्ट IX

(नियम 156 देखिए)

केंद्रीय प्रणामनिक अधिकरण स्थापना 15

निरीक्षण

अनुसूची-1

न्यायिक अनुभागों का निरीक्षण करने के लिए प्रत्येक

विभाग का नाम :

वर्तमान निरीक्षण की तारीख :

अंतिम निरीक्षण की तारीख :

चालू वित्त वर्ष के दौरान निरीक्षणों की तारीख :

निरीक्षण अधिकारी का नाम और पदनाम :

अनुभाग अधिकारी का नाम और :

बहु तारीख जब से वह भारसाधक है :

बहु तारीख जब उप रजिस्ट्रार (न्यायिक)

को अनुपालन रिपोर्ट भेजी गई :

## भाग-1

कर्मचारीवृन्द की संख्या

(वास्तविक आकड़े अनुभाग अधिकारी द्वारा दिए जाएंगे)

अनुभाग अधिकारी	महायक	उच्च श्रेणी लिपिक	निम्न श्रेणी लिपिक	दफ्तरी	चपरासी
1. कर्मचारीवृन्द की संख्या :					
कर्मचारीवृन्द की वर्तमान संख्या तथा उनके पद ग्रहण करने की तारीख ।					
(क) स्वीकृत					
(ख) वास्तविक					
2. अंतिम निरीक्षण के समय कर्मचारीवृन्द की संख्या					
(क) स्वीकृत					
(ख) वास्तविक					
3. कर्मचारीवृन्द के उन सदस्यों की संख्या जिन्हें हिन्दी का कार्यमाधक ज्ञान है ।					
4. हिन्दी में कार्य कर रहे कर्मचारीवृन्द की संख्या					
5. विभिन्न अधिकारियों के बीच कार्य का वितरण					
6. वर्ष के दौरान प्राप्त केसों की संख्या					
7. वर्ष के दौरान विनिश्चित केसों की संख्या					
8. क्या अग्निशामक यंत्र संस्थापित किए गए हैं और चालू हालत में हैं यदि नहीं, तो इस संबंध में की गई कार्यवाही ।					
9. क्या विद्युत फिटिंग और तार प्रणाली सुरक्षित हैं और संतोषप्रद और चालू हालत में हैं ।					



10. क्या अभिलेख रखने के लिए स्थान पर्याप्त है? यदि नहीं, तो सुझाव यदि कोई हो।
11. रैक पर्याप्त है अथवा नहीं, यदि नहीं तो उपाय स्थान को ध्यान में रखते हुए अपेक्षित रैक
12. अनुभाग में कितने निष्कासक (एक्जस्ट) पन्ने लगाए हुए हैं? क्या वे चालू हालत में हैं? यदि नहीं तो क्या उनकी रिपोर्ट की गई है?

## भाग 2

1. क्या पिछली तिमाही में प्राप्त सभी फाइलों को उचित रूप में रखा गया है  
(विभिन्न रैको में कुल दस फाइले लें और दस्तावेजों की अनुक्रमणिका से मिलान करें और निम्नलिखित प्रश्नों की परीक्षा करें, अर्थात्) :—
  - (1) कागजपत्रों को उचित रूप में वर्गीकृत और डींग किया जाता है अथवा नहीं।
  - (2) मॉटिस समय पर भेजे गए थे अथवा नहीं।
  - (3) पेशियां समय पर तैयार की गई थी अथवा नहीं।
  - (4) तामील के लिए अभिस्वीकृतियां फाइलों में लगा दी गई अथवा नहीं।
  - (5) काउन्सेलो के नाम बकान्ततामो में दिए गए नामों में मिलते हैं अथवा नहीं।
  - (6) सभी विशिष्टियां फाइल के ऊपर बच्चे पन्ने पर दी जाती हैं अथवा नहीं।
  - (7) रजिस्ट्रीकरण के समय संबंधी उचित रूप में सम्बद्ध अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है अथवा नहीं।
  - (8) आदेश-पत्र उचित रूप में रखा जाता है अथवा नहीं।
  - (9) संशोधन यदि कोई हो, सम्मिलित किये जाते हैं अथवा नहीं।
  - (10) मामलों का विषयवार और विभागवार ठीक प्रकार से वर्गीकरण किया जाता है अथवा नहीं।
2. सभी फाइलों को वर्षवार क्रम में रखा जाता है या नहीं और वर्ष उपदर्शित करने वाले लेबल लगाए गए हैं या नहीं।
3. न्यायालय डायरी उचित रूप में रखी जाती है अथवा नहीं।
4. यदि कोई फाइल फर्श पर पड़ी पाई जाती है या ठीक स्थान पर रखी हुई नहीं है तो उसके लिए कारण बताएं अनुभाग में प्राप्ति की तारीख, कार्यवाही करने वाले व्यक्ति के नाम सहित उपदर्शित की जाती चाहिए।

- 5 चेसावनी सूची नियमों के अनुसार तैयार और प्रकाशित की जाती है अथवा नहीं।
- 6 दैनिक बाढ़ सूची नियमों के अनुसार तैयार और प्रकाशित की जाती है अथवा नहीं।
- 7 (क) अतर्गित आदेश/अंतिम आदेश समय पर गसूचित किए जाते हैं अथवा नहीं।  
(ख) सामान्य आदेशों की प्रतियां मब्रित फाइलों में रखी जाती हैं अथवा नहीं।
- 8 प्रमाणित प्रतिलिपि नियमों के अनुसार जारी की जाती है अथवा नहीं।
- 9 (क) क्या उच्चतम न्यायालय के निर्देश का पालन करने के लिये कदम उठाने में कोई विलम्ब किया गया है ?  
(ख) अभिलेख उच्चतम न्यायालय को समय पर भेजे जाते हैं अथवा नहीं।  
(ग) क्या उच्चतम न्यायालय के आदेश परिचालित करने में कोई असफलता है ?
- 10 (क) निपटाए गए मामलों की फाइलों की उचित रूप से अनुक्रमणिका बनाई गई है अथवा नहीं।  
(ख) प्रत्येक न्यायिक अनुभाग के लिए नियत दिनों को फाइलें अभिलेख कक्ष में भेजी जाती हैं अथवा नहीं। यदि नहीं तो, ऐसा न करने के कारण।  
(ग) अभिलेखों का प्रतिधारण/नाशकरण नियमों के अनुसार किया जाता है या नहीं।
- 11 क्या निम्नलिखित रजिस्टर उचित रूप से रखे जाते हैं और अनुभाग अधिकारी द्वारा उनका कालिक निरीक्षण किया जाता है।
  - (क) आवक रजिस्टर
  - (ख) मूल आवेदन/पुनर्विलोकन आवेदन/अवमान याचिका (सिविल)/प्रकीर्ण याचिका रजिस्टर।
  - (ग) भारतीय पास्टल आर्डर/मागदेय ड्राफ्ट रजिस्टर
  - (घ) तैयारी सूची रजिस्टर
  - (ङ) प्रश्न रजिस्टर
  - (च) पोस्टिंग रजिस्टर
  - (छ) निरीक्षण रजिस्टर
  - (ज) रजिस्ट्रीकृत लिपिकों का रजिस्टर
  - (झ) प्रतिलिपि आवेदन रजिस्टर
  - (ञ) अध्ययन रजिस्टर
  - (ट) आदेश की निश्चित प्रतिलिपि प्रेषित करने संबंधी रजिस्टर।
  - (ठ) विशेष इजाजत याचिका रजिस्टर
  - (ड) नाशकरण रजिस्टर।

## अनुसूची 2

(पुस्तकालय के निरीक्षण के लिए रूप विधान)

## भाग 1

## सामान्य

1. अनुभाग अधिकारी (पुस्तकालय) का नाम व तारीख जिसमें इस रूप में तैयार किया गया है .
2. कर्मचारीवृन्द के अन्य सदस्यों के नाम और पदाभिधान
3. स्थान मुख्या, फर्नीचर, प्रकाश व्यवस्था अग्निशमन व्यवस्था
4. पिछले निरीक्षण की तारीख या वर्तमान बिन वर्ष में किया गया पुंय निरीक्षण

## भाग II,

1. क्या सूचीपत्र में पुस्तकों की प्रविष्टि की गई है :
2. क्या पुस्तकें आलमारियों रैकों में समुचित रूप में प्रमान्सार रीति में रखी हैं :
3. पृष्ठ समुचित रूप से बंधे हुए हैं या नहीं यह देखने के लिए कुछ पुस्तकों की परीक्षा करें .
4. क्या पुस्तकें बंधी हुई, चिन्हांकित और संख्यांकित है (कुछ पुस्तकों की जांच करें और सूचीपत्र में संख्यां का मिलान करें .
5. क्या वर्तमान बिन वर्ष में पुस्तकें गुम हुई हैं । यदि ऐसा हुआ है तो क्या क्षति की रिपोर्ट की गई है और उस पर क्या कार्रवाई की गई है :
6. पुस्तकों के पस्थायी निर्गम रजिस्टर की जांच करें । क्या इस प्रकार निर्गमित पुस्तकें वापस प्राप्त कर ली गई है । यदि नहीं तो उसका विस्तृत ब्योरा दें .
7. न्यायालय कक्षों, चैम्बरों और आवासीय कार्यालय आदि को स्थायी तौर पर निर्गमित पुस्तकों के रजिस्टर की जांच करें :
8. क्या स्थायी तौर पर निर्गमित पुस्तकों की जांच कर ली गई है और रजिस्टर में सन्वापित की गई है । यदि हा तो कब ? यदि नहीं, तो क्यों नहीं ?
9. क्या संशोधन पत्रियां पुस्तकालय में नियमित रूप से प्राप्त होती है यदि नहीं, तो क्यों यदि कोई संशोधन पत्रियां प्राप्त नहीं हुई है तो उन्हें उपान्त करने के लिए क्या कदम उठाए गए है ।
10. क्या सभी शृद्धियां, संशोधनो आदि को अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि की सभी प्रतियों में तत्परता से सम्मिलित कर लिया गया है । यदि नहीं तो क्यों ?
11. क्या आवश्यक संशोधन पत्रियों की प्रतियां निजी सचिवों/न्यायालय अधिकारियों और अन्यो को भेज दी गई है ।
12. क्या ऐसी गार्ड फाइल जिसमें अधिनियमों, नियमों, विनियमों आदि के संशोधन/शुद्धिकरण/अंगीकरण/उपान्तरणों के लिए जारी की गई सभी राजपत्र अधिसूचना की सभी प्रतिलिपियां हो, रखी जा रही है ।
13. क्या स्थायी तौर पर निर्गम की जाने के लिए अपेक्षित सभी आवश्यक पुस्तकें और अधिनियमितियां आदि निर्गम की गई हैं । यदि नहीं, तो क्यों ? अध्यपेक्षा पत्रों की जांच करें ।
14. क्या विधि पत्रिकाएं सभी सदस्यों को परिचालित की गई है और उनसे वापस प्राप्त हो गई हैं ।
15. क्या पुस्तकालय में बिना जिन्दगी ऐसी पुस्तकें भी हैं जिनकी जिन्दमाजी अपेक्षित है । यदि हां, तो विस्तृत ब्योरा दें
16. क्या सभी पुरानी पुस्तकों की जिन्दमाजी ठीक है या उनमें से किसी की मरम्मत/जिन्दमाजी अपेक्षित है । यदि हा तो उसका विस्तृत ब्योरा दें ।
17. क्या पुस्तकालय में कोई ऐसी पुस्तक/पत्रिका या कोई अन्य कागजपत्र ऐसे हैं जिनकी छटाई अपेक्षित है यदि हा, तो उनका विस्तृत ब्योरा दें ।

## भाग III

1. पूर्ववर्ती और वर्तमान बिन वर्ष के लिए बजट क्या है ?
2. सम्पूर्ण पूर्ववर्ती बजट का समुचित रूप में उपयोग किया गया था कुछ राशि लौटा दी गई ।
3. क्या वर्तमान बिल वर्ष के लिए श्रय की गई और अभिदाय की गई, पुस्तकों/पत्रिकाओं के बिलों का संदाय या अभिदाय कर दिया गया है यदि नहीं तो कारण सहित विस्तृत ब्योरा दें ।

## अनुसूची 3

प्रशासनिक अनुभाग के निरीक्षण के लिए प्ररूप

प्रभाग (क) निर्गम अनुभाग

1. विभाग का नाम : केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण , न्यायपीठ
2. विद्यमान निरीक्षण की तारीख
3. पिछले निरीक्षण की तारीख

(अनुभाग अधिकारी द्वारा वास्तविक आंकड़े दिए जाएंगे)

क कर्मचारीवृन्द की स्थिति

अनुभाग अधिकारी महायक

उच्च श्रेणी लिपिक निम्न श्रेणी लिपिक दफ्तरी चपरासी

## 1. कर्मचारीवृन्द संख्या

विद्यमान

- (क) स्वीकृत
- (ख) वास्तविक :

## 2. पिछले निरीक्षण के समय

- (क) स्वीकृत :
- (ख) वास्तविक

## 3. निम्न कार्य के लिए कर्मचारीवृन्द का अभिनियोजन

- (क) आगे परेषण के लिए डाक प्राप्त करना और डायरी : करना :
- (ख) आगे परेषण के लिए डाक की छंटाई तथा वितरण
- (ग) विभिन्न मदों की डाक प्रेषित करना

1. दस्ती
2. निर्णय
3. आदेश
4. सूचना
5. पावती कार्ड
6. नगर
7. तीव्र गति डाक पत्र
8. प्रशासनिक डाक और प्रकीर्ण डाक
9. रजिस्टरी डाक
10. विशेष संदेशवाहक
11. प्रतिदाय काउंटर
12. राजनयिक भेग

ख. कार्य की श्रेणी

	1	2	3
4. विभिन्न अनुभागों से आगे प्रेषण के लिए प्रतिदिन प्राप्त डाक की औसत दर क्या है			
(i) माननीय अध्यक्ष महोदय का कार्यालय			
(ii) माननीय उपाध्यक्ष महोदय का कार्यालय :			
(iii) माननीय सदस्य महोदय का कार्यालय :			
(iv) रजिस्ट्रार का कार्यालय			
(v) एफ ए और सी ए ओ कार्यालय :			
(vi) न्यायिक अनुभाग :			
(क) सूचना			
(ख) दस्ती डाक			
(ग) आदेश			
(vii) प्रशासनिक अनुभाग :			
(viii) रोकड़ अनुभाग :			
(ix) वेतन तथा लेखा कार्यालय :			
(x) अन्य कोई			
(क) तार			
(ख) तीव्रगति डाक			

5. प्रेषण की विभिन्न रीतियों में प्रतिदिन प्रेषित और प्राप्त डाक की औसत दर क्या है :

उदाहरणतया :	अग्रणीत	प्राप्ति	प्रेषण	प्रतिशेष
(i) तीव्रगति डाक द्वारा :				
(ii) रजिस्टरी डाक द्वारा :				
(iii) साधारण डाक द्वारा :				
(iv) विशेष संदेशवाहक द्वारा :				
(v) काउंटर प्रतिदान द्वारा :				
(vi) तार द्वारा :				
(vii) किसी अन्य प्रकीर्ण रीति में :				

6. यदि कुल प्राप्ति और प्रेषण में कोई अतिशेष रह गया हो तो उसके क्या कारण हैं और प्रेषण अनुभाग में किसी संसूचना को प्रेषित करने में सामान्यतया कितने दिन लगते हैं ।

अनुभाग अधिकारी के हस्ताक्षर

#### भाग-2—निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्ट

प्रक्रियात्मक अपेक्षाओं पर संप्रेक्षण	अनुरक्षित	अद्यतन संशोधित	उपलब्ध व्यक्ति
(1) केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण, प्रधान न्यायपीठ और अन्य न्यायपीठों के अधिकारियों और कर्मचारीवृन्द के आवासीय पत्तों और टेलीफोन संख्याओं की सूची			
(2) अन्य मण्डलों जैसे कामिक और प्रशिक्षण विभाग उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों आदि के अधिकारियों के आवासीय पत्तों और टेलीफोन संख्याओं की सूची :			
(3) केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण के विभिन्न न्यायपीठों, उच्च न्यायालयों, और ऐसे अन्यत्रिक विभागों के तार के पत्तों की सूची जिन्हें बारबार पत्र-विनिमय होता रहता है ।			

- (4) दिल्ली की शामकीय डायरेक्टरी :
- (5) केन्द्रीय प्रशामनिक अधिकरण की शामकीय डायरेक्टरी :
- (6) डाक महसूल दरों की अनुसूची :
- (7) तीव्रगति डाक महसूल दरों की अनुसूची ।
- (8) विहित प्ररूप में डाक रजिस्टर .

- (क) क्या समुचित रूप से रखे जा रहे हैं ?
- (ख) क्या वितरण में विलम्ब है ?
- (ग) क्या स्वच्छ और माफ सुधरा है ?
- (घ) क्या अनुभाग अधिकारी द्वारा रोज सवीक्षा की जाती है ?

10. एक मास से अधिक पुरानी 50 से अधिक नमूना प्रविष्टियों की परीक्षा करें और उसको सख्या (यदि कोई हो) उपदर्शित करें ।

- (i) अधूरी प्रविष्टिया
- (ii) प्रेषित करने में विलम्ब
- (iii) दो दिन
- (iv) तीन दिन
- (v) पांच दिन
- (vi) एक सप्ताह से अधिक

11. प्रेषण :

प्रेषित किए जाने के लिए तैयार 50 ससूचनाओं की परीक्षा करें और निम्नलिखित की सख्या (यदि कोई हो) उपदर्शित करें ।

- (i) जहाँ अनावश्यक लिफाफों का उपयोग किया गया है ।
- (ii) जहाँ उपयोग किए गए लिफाफे समुचित आकार के नहीं थे ।
- (iii) मिनटव्ययी पर्ची को, यद्यपि अपेक्षित थी, उपयोग नहीं किया गया ।
- (iv) लिखा हुआ पता अधूरा या अपठनीय है
- (v) पटल लिफाफे का उपयोग हुआ है किन्तु पटल सेपता दृश्य नहीं है ।
- (vi) असम्यक् रूप से अन्य अंकित मूल्यों के टिकटों का भारी सख्या में उपयोग किया गया है ।
- (vii) सरकारी डाक टिकटों के अधीन प्रेषण के लिए आशयित लिफाफों पर भारसाधक अधिकारी के हस्ताक्षर के प्रतिरूप की फ्रैकिंग नहीं है ।
- (viii) रजिस्ट्रीकृत रसीदों डाक द्वारा प्रेषण के लिए चिन्हांकित लिफाफों पर ससूचना की सदर्थ सख्या नहीं दी गई है ।
- (ix) प्रेषण के लिए तैयार तार में तार के प्राप्ति संबंधी भाग में तार की सदर्थ सख्या उपदर्शित नहीं की गई है ।



12. क्या प्रेषक रजिस्टर और सरकारी डाक टिकटों की प्रतिदिन की खपत संबंधी रजिस्टर का विहित प्ररूप में अनुरक्षण किया जाता है ।  
क्या निम्नलिखित के लिए पृथक रजिस्टर रखे जाते हैं ?  
(i) तीव्र गति डाक  
(ii) रजिस्ट्रीकृत रसीदी डाक  
(iii) साधारण डाक  
(iv) तार  
(v) विशेष संदेशवाहक द्वारा प्रेषण  
(vi) काउंटर पर दस्ती प्रेषण :  
(vii) क्या ये रजिस्टर स्वच्छ और साफ सुथरे रखे जाते हैं ?  
क्या स्टाम्प के मूल्य का योग किया जाता है ?  
(क) प्रतिदिन  
(ख) सही तौर पर
13. क्या रजिस्ट्रीकृत डाक के लिए डाक रजिस्ट्रीकरण पुस्तिका का प्रयोग किया जाता है ।
14. स्टाम्प लेखा रजिस्टर  
क्या विहित प्ररूप में स्टाम्प रजिस्टर रखा जा रहा है ?  
प्रेषण रजिस्ट्रों और डाक रजिस्ट्रीकरण पुस्तिका में के कुल योग की प्रविष्टियां  
(क) प्रतिदिन की जाती हैं  
(ख) सही रूप से की जाती हैं  
(ग) अनुभाग अधिकारी द्वारा प्रतिदिन संवीक्षा की जाती है  
(घ) उप रजिस्ट्रार द्वारा प्रत्येक मास निरीक्षण किया जाता है ।  
(ङ) क्या उपलब्ध स्टॉक का मिलान रजिस्टर में दर्शाए गए अतिशेष से किया गया है ।
15. विशेष संदेशवाहक पुस्तिका  
(क) पुस्तकों की कितनी संख्या प्रयोग में है ।  
(ख) क्या क्रमवार संख्यांकित की गई है ।  
(ग) आबंटन का आधार क्या है ।  
(घ) क्या आबंटन युक्तिसंगत है ।  
(ङ) क्या अर्जेंट संसूचना की प्राप्ति और प्रेषण का समय उपदर्शित किया गया है
16. अकस्मात संसूचना के प्रेषण में दक्षता ।  
(निरीक्षण अवधि के दौरान प्रेषित किए गए डाक के 50 नमूनों की परीक्षा करें और यह उपदर्शित करें)  
(क) एक रजिस्ट्रीकृत पत्र के प्रेषण में लगाया गया समय ।

- (ख) तीव्रगति डाक से एक पत्र के प्रेषण में लगाया गया समय
- (ग) एक साधारण पत्र के प्रेषण में लगाया गया समय ।
- (घ) एक तार के प्रेषक में लगाया गया समय ।
- (ङ) विशेष संदेशवाहक द्वारा भेजे गए पत्र में लगाया गया समय ।

17. सामान्य टिप्पणियाँ

- (क) कर्मचारीवृन्द की संख्या की पर्याप्तता
- (ख) काम करने की परिस्थितियाँ जिसमें प्रकाश संवातन आदि शामिल है, की पर्याप्तता

18. संक्षेपण

पायी गई त्रुटियों और कमियों का सार कथन

19. सुधार किए जाने के लिए सुझाव

- (क) निरीक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा ।
- (ख) अनुभाग अधिकारी/कर्मचारीवृन्द से प्राप्त सुझाव और उस पर निरीक्षण अधिकारी का अभिमत ।

20. अनुभाग के काम का साधारण मूल्यांकन जिसमें पिछले निरीक्षण के दौरान प्रगट हुई अवस्था के प्रति विशिष्ट प्रतिनिर्देश से तुलनात्मक अंकन भी सम्मिलित है ।

निरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
पदाभिधान :

तारीख

( )

खण्ड-ख—प्रशासन अनुभाग

विभाग का नाम : केन्द्रीय प्रशासनिक अधिकरण,  
\_\_\_\_\_न्यायपीठ ।

वर्तमान निरीक्षण की तारीख :

अंतिम निरीक्षण की तारीख :

निरीक्षण अधिकारी का नाम :

और पदाभिधान

भाग-1

(वास्तविक आंकड़े निरीक्षण अधिकारी द्वारा दिए जाएंगे)

क. कर्मचारीवृन्द की संख्या

1. वर्तमान

- (क) स्वीकृत
- (ख) वास्तविक

2. अंतिम निरीक्षण के समय

- (क) स्वीकृत
- (ख) वास्तविक

3. कर्मचारिवृन्द के उन सदस्यों की संख्या जिन्हें हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान है।
  4. हिन्दी में कार्य कर रहे कर्मचारिवृन्द की संख्या
- ख. टाइपराइटर
1. टाइपराइटरों की संख्या
  2. देवनागरी टाइपराइटरों की संख्या
- ग. कार्य की स्थिति

पूर्ववर्ती 12 मास के दौरान	अंतिम निरीक्षण के पूर्ववर्ती 12 मासों में
----------------------------	---

1. प्राप्त की गई पावनियों की संख्या
2. खोली गई फाइलों की संख्या
3. (i) अभिलेखन के लिए शेष फाइलों की संख्या :
- (ii) अभिलेखबद्ध फाइलों की संख्या
- (iii) अभिलेखन के लिए लम्बित फाइलों की संख्या
4. (i) पुनर्विलोकन के लिए फाइल की संख्या
- (ii) पुनर्विलोकित फाइल की संख्या
- (iii) पुनर्विलोकन के लिए लम्बित फाइलों की संख्या
- (iv) पुनर्विलोकन के पश्चात् आगे प्रतिधारण के लिए चिह्नित फाइलों की संख्या और उपर्युक्त (ii) से इसकी प्रतिशतता
5. लम्बित मामलों की संख्या क्या है
- (i) एक मास से ऊपर लम्बित
- (ii) तीन मास से उपर लम्बित
- (iii) छह मास से ऊपर लम्बित
- (iv) एक वर्ष से अधिक लम्बित
6. ईष्टुत् और सिविल दोनों स्थापनों, जिनमें भवन के अनुरक्षण भी सम्मिलित है, के अनुरक्षण संबंधी शिकायतों की संख्या क्या है।
- (i) प्राप्त
- (ii) केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग को प्रेषित
- (iii) लम्बित
- (iv) ऐसी शिकायतें जिस पर लोक निर्माण विभाग द्वारा कार्रवाई की गई और खराबी दूर की गई।
- (v) लम्बित शिकायतें\*
- (\*लम्बित रहने की अवधि और कार्रवाई की जाने की अवधि को मंदवार उपदर्शित करें)
7. कार्यालय उपस्कर आदि के अनुरक्षण की बाबत जो शिकायतें प्राप्त हुई और जिन पर कार्यवाही की गई उनकी मंदवार सं. क्या है ?

क्रम संख्या	मद का ब्यौरा	प्राप्त शिकायतो की संख्या	शिकायतों की सं. जिन पर कार्रवाई की गई	लम्बित शिकायतो की संख्या	लम्बित रहने की अवधि और उसके कारण
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
(क)	वातानुकूलक				
(ख)	रूम कूलर				
(ग)	जलशीतक				
(घ)	पंखे				
(ङ)	टाइपराइटर (मनुष्य चालित)				
(च)	टाइपराइटर (विद्युत चालित)				
(छ)	शब्द संसाधक				
(ज)	कम्प्यूटर पी. सी.				
(झ)	फोटो प्रतिलिपि मशीन				
(ञ)	अनुलिपित मशीन				
(ट)	हीटर				
(ठ)	उष्मा कन्वेक्टर				
(ड)	फ्रैकिंग मशीन				
(ढ)	तोलन मशीन				
(ण)	दूरभाष				
(त)	आन्तरिक दूरभाष				
(थ)	अलमारी				
(द)	फर्नीचर				
(ध)	साधारण स्वच्छता				
(न)	ऐसी कोई अन्य मद जो यहां विनिर्दिष्ट नहीं है।				
(प)	लेखन सामग्री/भंडार से संबंधित				

8. दिन प्रतिदिन के काम करने में किसी प्रकार की मजबूरी। कार्य-क्षमता में सुधार लाने के लिए कोई सुझाव यदि हों।

हस्ताक्षर  
नाम और पदाधिन

### भाग--II निरीक्षण अधिकारी की रिपोर्टें

1. क्या निम्नलिखित का अनुरक्षण किया जाता है ?

साफ सुथरा	अद्यतन	आवधिक रूप से अनुभाग अधिकारी द्वारा पर्यवेक्षण
-----------	--------	---

- (1) अनुपयोग्य स्टॉक रजिस्टर
- (2) खपतयोग्य स्टॉक रजिस्टर
- (3) वितरण रजिस्टर

- (4) फाइल और फाइल संचालन रजिस्टर
- (5) मानक उप-शीर्ष की सूची
- (6) डायरी रजिस्टर
- (7) सहायक रजिस्टर
- (8) विभिन्न संबंधित कर्मचारियों को आवंटित विषयों की सूची
- (9) रक्षक फाइल
- (10) निर्देश फोल्डर
- (11) विनिश्चय डायरी/पूर्वनिर्णय पुस्तक
- (12) निर्देश पुस्तक
- (13) फाइलों के अभिलेखन की निगरानी हेतु रजिस्टर
- (14) फाइलों की छटनी की निगरानी हेतु रजिस्टर
- (15) अनुस्मारक डायरी
- (16) लोक निर्माण विभाग शिकायत रजिस्टर

## 2. मामलों की प्रस्तुति/प्रसंस्करण

- (क) निरीक्षण अधिकारी, उप रजिस्ट्रार/रजिस्ट्रार या ज्येष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत करते हेतु तैयार 10 चालू मामले को देखेगा और निम्नलिखित पर अभिमत प्रदान करेगा :—
- (i) क्या फाइलें साफ-सुथरी और प्रस्तुत किए जाने की स्थिति में हैं ?
- (ii) क्या फाइलें समुचित तरीके से निर्दिष्ट डाक अंकित पताकांकित, और जहां कहीं आवश्यक हो, टैग लगी, और इनमें कागजों को प्रस्तुत किए जाने के लिए अन्य नेमी अपेक्षाओं जैसे कागजों का छिद्र करना, तात्कालिक श्रेणीकरण आदि किया गया है ?
- (iii) क्या ज्येष्ठ अधिकारियों द्वारा उठाए गए प्रश्नों के उत्तर में फाइले तत्परता से पुनः प्रस्तुत की जाती हैं ?
- (iv) क्या फाइल में प्रस्तुत किए गए प्रारूप प्रमित और सक्षिप्त हैं और इनके हस्ताक्षरकर्ता का नाम, पदाभिधान और टेलीफोन संख्या उपदर्शित किए गए हैं ?
- (v) क्या बिलों के प्रसंस्करण से संबंधित फाइले तत्परता से प्रस्तुत की जाती हैं और सदाय किए जाने में पूर्व सुसंगत नियमों के पालन को सुनिश्चित करने के लिए सम्यक् सावधानी बरती गई है ?

## 3. विलम्ब पर रोक

- (क) क्या साप्ताहिक बकाया-कार्य विवरण तैयार किया जाता है ।
- (ख) क्या मासिक बकाया कार्य विवरण तैयार किया जाता है ।
- (ग) क्या आने वाली और जाने वाली विवरणी के लिए पड़ताल सूची बनाई जाती है और विवरणियां समय के भीतर भेजी जाती है ।
- (घ) क्या आने वाले सभी कागज-पत्रों की डायरी की जाती है, यदि हां तो, क्या कागज-पत्रों को डायरी करने में कोई विलंब होता है ।
- (ङ) क्या स्वच्छ पत्रों के टंकण में कोई विलंब होता है ।

## 4. फाइलों को खोलना और संख्यांकित करना

- (i) मानक शीर्षों और उप शीर्षों की सूची  
(क) क्या बनाई जाती है ?  
(ख) क्या वार्षिक रूप से उसका पुनर्विलोकन किया जाता है?
- (ii) क्या फाइलें समुचित शीर्षों के अधीन खोली जाती हैं ?

दस फाइलों का नमूना लें ।

## (iii) समुचित शीर्ष

## 5. आने वाली और जाने वाली कालिक विवरणियों की पड़ताल सूची

- (क) कालिक विवरणियों की संख्या और उनकी अवधि क्या है ।

आने वाली

जाने वाली

- (i) साप्ताहिक  
(ii) पाक्षिक  
(iii) मासिक  
(iv) त्रैमासिक  
(v) अर्द्ध वार्षिक  
(vi) वार्षिक

- (ख) प्राप्त की गई भेजी गई अद्यतन विवरणियों की संख्या क्या है ?

- (i) नियत तारीख को प्राप्त न की गई भेजी न गई विवरणियों की संख्या क्या है?
- (ii) विलंब न होने देने के लिए क्या पर्याप्त कार्रवाई की गई, यदि हां तो वर्णन करे और यदि नहीं तो कारण बताए ।

- (ग) माननीय अध्यक्ष माननीय उपाध्यक्ष के नाम उच्चतम न्यायालय, उच्च न्यायालयों, संसद सदस्यों आदि से प्राप्त पत्रों और अर्द्ध शासकीय पत्रों पर कार्रवाई करने के लिए पड़ताल सूची

- (i) क्या अनुभाग अधिकारी विशेष निगरानी करता है?

- (ii) यदि हां, तो, कैसे और यदि नहीं तो क्यों?
- (iii) क्या अपनाई गई रीति पर्याप्त है, यदि नहीं तो क्या सुझाव हैं?
- (i) ऐसे पत्रों की संख्या जिन्हें अभिस्वीकृत नहीं किया गया था जिनका अंतरिम उत्तर नहीं दिया गया?
  - (क) एक सप्ताह के भीतर
  - (ख) एक मास के भीतर

#### 6. स्टाफ कार की जांच पड़ताल

- (1) क्या स्टाफ कार के अनुरक्षण और सर्विसिंग के लिए पर्याप्त इंतजाम उपलब्ध है? यदि नहीं तो क्या कमी है?
- (2) यानों को गैरोज में रखने के लिए क्या पर्याप्त इंतजाम है? यदि नहीं तो, क्या कमियां हैं?
- (3) क्या यानों में पुनः ईंधन डालने के लिए पर्याप्त इंतजाम विद्यमान है, यदि नहीं तो, क्या कमियां हैं?
- (4) क्या यानों की लाँगवुक विहित प्ररूप के अनुसार बनाई जाती है और क्या नियंत्रण अधिकारी उनकी आवधिक जांच-पड़ताल करता है? यदि नहीं तो क्या कमी है?
- (5) क्या पेट्रोल की खपत के संबंध में मासिक विवरणी समय से भेजी जाती है?

#### 7. शासकीय प्रयोजनों के लिए हिन्दी का उपयोग

- (i) हिन्दी भाषी राज्यों उदाहरणतया उत्तर प्रदेश, हिमाचल प्रदेश, बिहार, राजस्थान, हरियाणा और दिल्ली संघ राज्य क्षेत्र के 5 मामलों की नमूना जांच करें और रिपोर्ट दें कि क्या प्रत्येक मामले में संसूचना हिन्दी में भेजी गई थी?
- (ii) जनता या कर्मचारियों से प्राप्त हिन्दी की ऐसी 5 संसूचनाओं का नमूना लें जिनका उत्तर दिया जा चुका है, और यह दर्शाए कि हिन्दी में प्राप्त पत्रों का उत्तर हिन्दी में दिया गया है या नहीं?
- (iii) यह उपदर्शित करें कि उपर्युक्त 10 नमूना मामलों में से कितने मामलों में टिप्पणी/प्रारूप मूलतः हिन्दी में किया गया है।
- (iv) 5 निष्पादित संविदाओं/करारों का उदाहरण ले और हिन्दी में साथ साथ निष्पादित न किए गए संविदाओं/करारों की संख्या को उपदर्शित करें।



- (V) निम्नलिखित में से प्रत्येक के 5 नमूने ले और यह उपदर्शित करें कि क्या इन्हे द्विभाषी रूप में तैयार किया गया है और यदि नहीं तो आवश्यक कार्यवाही के लिए, क्या कार्रवाई की गई ?

- (i) प्ररूप,  
(ii) रबड़ स्टाम्प,  
(iii) फाइल कवर पर विषय

#### समाहार

- पाए गए दोषों या कमियों का संक्षेप में सार-कथन और ऐसी अन्य टिप्पणी जो निरीक्षण अधिकारी देना चाहें।
- अनुभाग के कार्यपालन का साधारण मूल्यांकन, जिसके अंतर्गत पूर्व निरीक्षणों के दौरान प्रकट स्थिति के प्रति निर्देश से तुलनात्मक मूल्यांकन भी है।  
आवर्ती और निरन्तर अनियमितताओं के प्रति विशिष्ट निर्देश से पहली तीन या चार निरीक्षण रिपोर्टों में उल्लिखित ऐसे दोषों को, जिन्हें सुधारा नहीं गया है, विशेष रूप से कथित किया जाना चाहिए।
- सुधार के लिए सुझाव  
(क) निरीक्षण अधिकारी द्वारा दिए गए  
(ख) अनुभाग के कर्मचारिवृन्द से प्राप्त और उन पर निरीक्षण अधिकारी द्वारा दिए गए टिप्पण।

तारीख :—

निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
पदाभिधान

#### अनुसूची-4

अभिलेख कक्ष के निरीक्षण के लिए प्ररूप

वर्तमान निरीक्षण की तारीख :  
अन्तिम निरीक्षण की तारीख :  
चालू वित्त वर्ष के दौरान किए गए निरीक्षणों की तारीख - :  
निरीक्षण अधिकारी का नाम और पदाभिधान :  
अनुभाग अधिकारी या भारसाधक (अभिलेख कक्ष) का नाम और वह तारीख जब से वह भारसाधक है :  
उपरजिस्ट्रार (न्यायिक) को अनुपालन रिपोर्ट प्रस्तुत करने की तारीख :

#### भाग-1

कर्मचारिवृन्द की संख्या

वास्तविक आंकड़े अनुभाग अधिकारी द्वारा दिए जाए

		अनुभाग अधिकारी	सहायक	उच्च श्रेणी लिपिक	निम्न श्रेणी लिपिक	दफ्तरी	अपरासी
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	कर्मचारिवृन्द की संख्या						
1.	पद का भार ग्रहण करने की तारीख सहित वर्तमान कर्मचारिवृन्द की संख्या						
	(क) स्वीकृत						
	(ख) वास्तविक						

1	2	3	4	5	6	7	8
---	---	---	---	---	---	---	---

2. अंतिम निरीक्षण के समय कर्मचारीवृन्द की संख्या  
(क) स्वीकृत  
(ख) वास्तविक
3. कर्मचारीवृन्द के ऐसे सदस्यों की संख्या जो हिन्दी का कार्यसाधक ज्ञान रखते हों ।
4. हिन्दी में कार्य करने वाले कर्मचारीवृन्द की संख्या
5. विभिन्न अधिकारियों के बीच कार्य का विवरण
6. क्या अग्नशामक यंत्र संस्थापित किए गए हैं और वे चालू हालत में है? यदि नहीं, तो इस संबंध में की गई कार्रवाई
7. क्या विद्युत फिटिंगों और तार प्रणाली सुरक्षित हैं तथा संतोषप्रव और चालू हालत में हैं?
8. क्या अभिलेख रखने के लिए पर्याप्त स्थान है, यदि नहीं तो सुझाव, यदि कोई हों ।
9. क्या रैकों की संख्या पर्याप्त है, यदि नहीं तो उपलब्ध स्थान को ध्यान में रखते हुए अपेक्षित संख्या

## भाग-II

1. क्या पिछली तिमाही में प्राप्त की गई समस्त फाइलों को समुचित रूप से बांध ली गई है और सी दी गई हैं ।  
(विभिन्न रैकों में से कुल बस फाइलें लें और दस्तावेजों की अनुक्रमणिका से टैली करें और दूसरे मामलों की जांच करें)
2. तिमाही के दौरान कितनी बोधपूर्ण फाइलें (बंदर फाइलें) पाई गई ।
3. क्या अभिलेख कक्ष में समस्त फाइलों को समुचित रूप से वर्षवार, क्रमवार रखा गया है, और वर्ष उपवर्षित करने वाले लेबल लगाए गए हैं ।
4. यदि कोई फाइल फर्श पर पड़ी पाई जाती है या ठीक समय पर रखी हुई नहीं है तो उसके लिए कारण बताएं । अभिलेख कक्ष में प्राप्ति की तारीख को पदधारी के नाम के साथ उपदर्शित किया जाना चाहिए ।

1	2	3	4	5	6	7	8
5.	क्या अभिलेख में परेषण के लिए प्राप्त होने वाली फाइलें उसी तारीख को प्राप्त होती हैं जो प्रत्येक न्यायिक अनुभाग के लिए नियत हैं। यदि नहीं तो उसके लिए कारण बताएं।						
6.	क्या अभिलेख, सूचियों के साथ प्राप्त होते हैं और ऐसी सूचियों की ठीक प्रकार से सिलाई की जाती है।						

## भाग—III

1. उस वर्ष का नाम और संख्या जिसकी फाइलों की पूर्ण रूप से छटाई की गई है।
2. संस्थिति संख्या के साथ ऐसी फाइलों की संख्या जिनकी जांच कर ली गई है और जो छटाई के लिए तैयार हैं।
3. फाइलों की कुल संख्या और जांच के पश्चात् छांटी गई अद्यतन फाइल का वर्ष।
4. छटाई के लिए लंबित सबसे पुरानी बस फाइलें और बिलंब के लिए कारण।
5. छांटी गई फाइलों को नष्ट करने के लिए की गई कार्रवाई।
6. क्या छटाई की गई/नष्ट की गई फाइलों के लिए बनाए गए रजिस्टर अद्यतन हैं।
7. छटाई करने के पश्चात् फाइलों के जिन भागों को बनाए रखना है, उनको ठीक व्यवस्थित और उचित स्थान पर रखा गया है अथवा नहीं।

## भाग—IV

1. क्या निरीक्षण के लिए मंगाई गई फाइलें तीन दिन के भीतर वापस प्राप्त हो गई हैं। यदि नहीं तो उसके लिए कारण।
2. क्या प्रतिलिपियां जारी करने के लिए मंगाई गई फाइलें तीन दिन के भीतर वापस प्राप्त हो गई हैं। यदि नहीं तो उसके लिए कारण।
3. अध्यपेक्षा की तारीख, फाइलों को भेजने और वापस प्राप्त करने की तारीख के साथ अध्यपेक्षा के लिए रजिस्टर समुचित रूप से बनाए गए हैं या नहीं।

# THE CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL RULES OF PRACTICE, 1993

## NOTIFICATION

New Delhi, the 6th September, 1993

G.S.R. 591(E).—Whereas it is expedient to frame unified and consolidated Rules of Practice, the Central Administrative Tribunal in exercise of the powers conferred by Section 22 of the Administrative Tribunals Act, 1985 (Central Act 13 of 1985) and all other powers thereunto enabling it to frame Rules to regulate its own practice and procedure, hereby makes the following Rules of Practice in supersession of all the existing orders, regulations and notifications on the subject:—

## CHAPTER—I

### PRELIMINARY

1. Short title.—These Rules may be called “The Central Administrative Tribunal Rules of Practice, 1993”.

2. Commencement.—(a) These Rules shall, after their publication in the Official Gazette, come into force on 1st November, 1993.

(b) These Rules shall apply, as far as may be, to all proceedings pending in the Central Administrative Tribunal on the date of their commencement.

## CHAPTER—II

3. Definitions.—In these Rules, unless there is anything repugnant to the subject or context :

- (i) “Address for service” shall mean the address furnished by a party or his authorised agent, or his legal practitioner at which service of summons, notices or other processes may be effected.
- (ii) “Application” means and includes Original Application (‘O.A.’), Review Application (‘R.A.’), Transferred Application (‘T.A.’), Miscellaneous Application (‘M.A.’) and Petition for Transfer (‘P.T.’);
- (iii) “Act” and “Procedure Rules” shall mean the Administrative Tribunals Act, 1985 (Central Act 13 of 1985) and the Central Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 1987, as amended from time to time;
- (iv) “Code” means the Code of Civil Procedure, 1908, as amended from time to time;
- (v) “Full Bench” means a Bench duly constituted consisting of three or more Members;
- (vi) “Legal Practitioner” includes a standing counsel authorised to accept the service for any department or organisation of the Central Government/State Government or any authority, a Corporation, a body owned or controlled by the Central Government/State Government;
- (vii) “Pleadings” shall include original applications, reply statement, rejoinders and additional statements supplementing the original applications and the reply statements, as may be permitted by the Tribunal;

(viii) “Vacation Bench” means a Bench duly constituted for discharging the functions of the Tribunal during the vacation;

(ix) Words not defined in these Rules shall have the same meaning as assigned in the Act and the Procedure Rules.

## CHAPTER—III

### PREPARATION AND PRESENTATION OF PLEADINGS AND OTHER PAPERS

4. Preparation of pleadings and other papers.—(a) All pleadings, affidavits, memoranda and other papers filed in the Tribunal shall be fairly and legibly typewritten or printed in English or Hindi language on durable white foolscap folio paper of Metric A-4 size (30.5 cms. long and 21.5 cms. wide) on one side only in double space with a left margin of 5 cms. and right margin of 2.5 cms. duly paginated, indexed and stitched together in the paper-book form. The index shall be in Form No. 1.

(b) English translation of documents/pleadings shall be duly authenticated by any legal practitioner.

5. Date and signature.—A party required to affix his signature shall also state his name in capitals near his signature and initial or sign at the bottom of each page.

Explanation.—The expression ‘signature’ or ‘initial’ includes thumb mark.

6. Attestation.—(a) The attestation contemplated in Rule 9(2) of the Procedure Rules shall be made at the end of the document in the form given below :

“This Annexure—is the true copy of the original document”.

(Signature)

Name & Designation of the  
Attestor with date”.

(b) Sub-rule (a) above shall also govern production of xerox copies of the documents, provided they are clear and legible.

7. Production of authorisation for and on behalf of an Association.—Where an application/pleading or other proceeding purported to be filed by an Association, the person or persons who sign(s)/verify(ies) the same shall produce along with such application, etc. for verification by the Registry, a true copy of the resolution of the Association empowering such person(s) to do so.

Provided the Registrar may at any time call upon the party to produce such further materials as he deems fit for satisfying himself about due authorisation.

8. Procedure on production of defaced torn or damaged documents.—When a document produced along with any pleading appears to be defaced, torn, or in any way damaged or otherwise its condition or appearance requires special notice, a mention regarding its condition and appearance shall be made by the party producing the same in the Index of such a pleading and the same shall be verified and initialled by the officer authorised to receive the same.

9. Receipt of papers.—(a) All pleadings and papers shall be received in the Registry only during the office hours on the working days, provided they are presented or sent in the manner provided in Rule 4(1) of the Procedure Rules.

(b) All pleadings and papers received before 3 p.m. in which urgent interim orders are sought, shall ordinarily be processed immediately for being listed before the Bench on the next working day.

10. Date stamping of papers and maintenance of Inward Register.—(a) The receiving branch of the Registry shall immediately on receipt of an application/petition or other pleadings or papers, affix the date-stamp of the Tribunal in the following manner :

- (i) Date-stamp shall be affixed on all pages on the main|first copy and on the first page of each other copy.
- (ii) Receiving Clerk shall affix his initials on the stamp affixed on the first page of the main|first copy and on the first page of all other copies.

(b) Receiving branch of the Registry shall on affixing the date-stamp, enter the details thereof in the Inward Register, Register No. 1 and assign a Diary Number. The same Diary Number shall be entered immediately below the date-stamp on the first page of the main|first copy and all other copies.

#### CHAPTER—IV

##### SCRUTINY, REGISTRATION, NUMBER AND POSTING FOR ADMISSION|ORDERS

11. Scrutiny of application/petition/other pleadings and papers.—(a) The Scrutiny Branch of the Registry shall, on receipt of the application/petition/pleadings from the receiving branch, scrutinise the same as expeditiously as possible but not beyond two days from the date of receipt;

Provided if, for any reason, the scrutiny is not completed within the above period, the same shall be immediately reported to the Registrar, who shall take prompt steps to complete the scrutiny.

(b) The report of the scrutiny of the application under Section 19 of the Act shall be in Form No. 2 and of Contempt Petition (C. P.) (Civil|Criminal) in Form No. 3 and the scrutiny report shall be annexed to the application/petition.

(c) Report of scrutiny of all other pleadings and papers shall be recorded on the reverse side of the last page of such pleadings/papers.

12. Maintenance of Order Sheet.—The Scrutiny Branch shall attach to every OA|RA|TA|PT|CP an order sheet in duplicate in Form No. 4. The column "Notes of the Registry" in the order sheet shall be for the notings by the Registry and the column "Orders of the Tribunal" is meant for the use of the Bench.

#### NOTE :

- (1) The entries in the order sheet shall be in writing and removal of the order sheet for typing be avoided.
- (2) Continuous page numbers should be given to the order sheet.

(3) Before any entry is made in the order sheet for the day, the date, month and year shall first be entered and underlined in the middle of the column.

(4) Brief order may be written on the order sheet itself and initialled by the Members of the Bench.

(5) In the case of lengthy orders, only the operative portion of the order need be entered in the column "Orders of the Tribunal" and initialled by the Court Officer. The orders shall be annexed to the order sheet giving them continuous paging. Reference to the order shall be made by mentioning only page number of the order annexed.

(6) The presence of the legal practitioner|party be indicated by their initials.

(7) No gaps shall be left between two entries in the order sheet. Gaps, if any, shall be covered by drawing a line across.

13. Classification of papers.—(a) The papers received in the Registry in all applications and C.Ps except Miscellaneous Applications, shall be classified and placed in files 'A', 'B' and 'C' as provided in Form No. 5.

(b) "A" File shall consist of two separate parts. Part-I shall contain the order sheet and orders annexed thereto. Part-II shall contain the application with annexures, reply with annexures and rejoinder with annexures and arrange as far as possible consecutively in the order of the parties.

(c) "B" File shall contain the duplicate copy of the papers as in "A" File.

(d) "C" File shall contain the remaining papers including Vakalathnama, notices, postal acknowledgments, Miscellaneous Applications, Replies and Rejoinders thereto and Supreme Court orders etc. if any.

14. Submission of case files to Registrar.—On completion of the scrutiny, the Scrutiny Branch shall place the case file duly classified as "A", "B" & "C" along with the report of scrutiny and the order sheet before the Registrar for his orders.

15. Registration & Numbering.—(a) The Registrar on examining the application/pleadings and the scrutiny report shall, if they are in order, direct registration|acceptance.

(b) Applications under Section 19 of the Act ordered to be registered shall be numbered as O.A. No. ————199 .

(c) Cases received on transfer under Section 29 of the Act shall be numbered as T.A. No. ————|199 .

Explanation : Applications received from the Supreme Court, High Courts and other Courts purporting to be by transfer but not covered by Section 29 of the Act shall be numbered as Original Applications of the year during which they are received.



(d) Applications for review of any order of the Tribunal ordered to be registered shall be numbered as R.A. No. ————|199 .

(e) Petitions under the Contempt of Courts Act ordered to be registered, shall be numbered as C.P. (Civil/Criminal) No. ————|199 .

(f) Applications under Section 25 of the Act ordered to be registered shall be numbered as P.T. No. ————|199 .

(g) Other applications of Miscellaneous nature not covered by sub-rules (b) to (f) above, ordered to be registered shall be numbered as M.A. No. ————|199.

(h) Applications/petitions referred to in this rule shall be entered in Register No. 2. Separate registers shall be used for each category of application/petition referred to in this rule. The Registers shall be maintained from 1st January to 31st December of each calendar year.

16. Maintenance of I.P.Os/D.Ds Register.—(a) I.P.Os/D.Ds received in the Registry shall be entered immediately on their receipt in the Judicial Branch in Register No. 3.

(b) On every first working day of the week, the I.P.Os/D.Ds received by the Judicial Branch during the previous week shall be transmitted along with the I.P.Os/D.Ds Register to the Section Officer incharge of Judicial Branch, who after scrutiny shall affix his initials in the relevant column in the Register and transmit the same to the Cash Section. The official incharge of Cash Section shall, after verifying the entries in the Register alongwith the I.P.Os/D.Ds put his initials in the relevant column in the Register in token of acknowledgment.

17. Rectification of defects.—(a) If on scrutiny any application or pleading filed in the Tribunal is found to be defective the Registrar shall notify in Form No. 6 on the Notice Board of the Tribunal fixing the time for rectifying the same.

(b) The papers shall be returned to the party or his legal practitioner only after obtaining acknowledgment thereof in the Inward Register.

(c) The Registrar may, for good and sufficient reasons extend the time for rectifying the defects, provided the total period for rectification including the extended period does not exceed thirty days.

(d) If the party or his legal practitioner contests the office objection and the Registrar is not satisfied the matter shall be placed before the Bench for appropriate orders.

(e) If the party/legal practitioner rectifies the defects and represents the application/pleading within the time granted the Registrar on being satisfied may order for its registration/acceptance and numbering as provided in Rule 15.

18. Posting of cases for admission/orders before the Bench.—(a) Subject to the orders of the Chairman/Vice-Chairman of the concerned Bench all registered applications/petitions shall be posted for admission/orders before the appropriate Bench on the next working day. The notice of posting shall be given by notifying in the daily cause list for the day.

(b) Before placing the records of the case for admission/order, the Registry shall state in brief in the column "Notes of the Registry" of the Order Sheet, the date of presentation and registration, the subject matter of the application and the date of posting before the Bench and fill up the columns in file covers "A" and "B".

(c) The category of cases specified in Appendix-I to these Rules as may be amended by the Chairman from time to time, may as far as possible be posted before the single Member Bench and dealt with in accordance with the procedure prescribed therein.

(d) The constitution of Benches and distribution of work shall be as per the orders/directions given in Appendix-II to these Rules, as may be modified by the Chairman from time to time.

19. Posting of urgent cases.—(a) Notwithstanding anything contained in Rule 18, the Chairman/Vice-Chairman and in his absence the senior-most Member of the Bench may order any case not included in the daily cause list to be listed on urgent basis for admission/orders. Such directions shall be promptly carried out by the Registry after completing all the formalities.

(b) When a Division Bench is not available, urgent cases for admission and interim orders may be posted before a Single Member Bench who shall deal with the same in accordance with the order of the Chairman as in Appendix-III as may be amended from time to time.

20. Matters to be attended to prior to commencement of sitting.—(a) Unless otherwise directed by the Members constituting the Bench, the Court Officer shall ensure that records of the cases listed for admission/orders before the Bench on the next working day are sent to the residence of the Members before the evening of the day on which the cause list is published.

(b) The Court Officer shall ensure that the case records so sent to the residence of the Members are brought back to the concerned Court Hall before the commencement of the Court sitting. The Court Officer shall verify the case records listed for the day and arrange them in the serial order as given in the cause list well before the commencement of the sitting.

(c) The Court Officer of the Bench concerned shall ensure that the Court Hall is ready for commencement of the sitting at the prescribed time for such sitting.

(d) If for any reason, the Bench cannot sit or the sitting is delayed, the Registrar shall promptly obtain the orders of the Chairman/Vice-Chairman and notify the same on the Notice Board and in the Court Hall through the Court Officer.

21. Maintenance of Court Diary.—(a) The Court Officer of the Bench concerned shall maintain legibly a Court Diary in Register No. 4, wherein he shall record the proceedings of the Court for each sitting day with respect to the applications/petitions listed in the daily cause list.

(b) The matters to be recorded in the Court Diary shall include details as to whether the case is adjourned, or part-heard or heard and disposed of or heard and orders reserved, as the case may be.

22. Statutes|Citations for reference.—The parties|legal practitioners shall before the commencement of the proceedings for the day, furnish to the Court Officer a list of law journals, reports, statutes and other citations, which may be needed for reference.

23. Calling of cases in Court.—Subject to the orders of the Bench, the Court Officer shall call the cases listed in the cause list in the serial order.

24. Regulation of Court Work.—(a) When the Court is sitting, the Court Officer shall ensure :—

- (i) that no inconvenience or wastage of time is caused to the Bench in making available the services of Court Master|Stenographer|Peon.
- (ii) that perfect silence is maintained in and around the Court Hall and no disturbance whatsoever is caused to the functioning of the Bench.
- (iii) that proper care is taken to maintain dignity and decorum of the Court.

(b) When the Bench passes order directions, the Court Officer shall ensure that the records of the case along with proceedings|orders of the Bench are transmitted immediately to the Judicial Branch. The Judicial Branch shall verify the case records received from the Court Office with reference to the cause list and take immediate steps to communicate the directions|orders of the Bench.

#### CHAPTER—V

##### SERVICE OF NOTICE

25. Issue of Notice.—(a) Unless otherwise ordered by the Tribunal, when notice is ordered, the applicant shall, in cases governed by Rule 11(6) of the Procedure Rules, pay the prescribed fee for service of notice accompanied by a memo in Form No. 7 within seven days from the date of order. In default, no notice shall be issued to any of the respondents and the matter shall be placed immediately before the Bench for appropriate orders.

(b) Where the notice is returned to the Tribunal with an endorsement of the postman regarding non-service owing to refusal of the same by the party concerned, the Registrar shall declare that the notice has been duly served on the respondent.

(c) Where the notice was properly addressed prepaid and duly sent by registered post, acknowledgment due, the declaration referred to in sub-rule (b) shall be made when for any reason the acknowledgment is not received by the Tribunal within thirty days from the date of the issue of the notice.

26. Steps for issue of fresh notice.—If any notice is returned unserved in the circumstances not specified in Sub-rules (b) and (c) of Rule 25, that fact and the reason therefor shall be notified immediately on

the notice board of the Registry. The applicant|petitioner or his Legal Practitioner shall within seven days from the date of such notification take steps for service of notice.

27. Consequence of failure to take steps for issue of fresh notice.—If the applicant|petitioner fails to take necessary steps in time for service of notice on the respondent(s) and consequently, the service remains incomplete, the Registrar shall post the case before the Bench for further directions.

28. Service of notice etc. on Legal Practitioners.—A Legal Practitioner representing a party in any proceeding and any person authorised to accept notices on behalf of a party, shall receive notices, orders, directions, pleadings etc. required to be served on such party in connection with such proceedings. Such service shall be deemed to be proper service on the party.

29. Form of Notice.—Notice to show cause regarding admission shall be in Form No. 8. Notice ordered after admission shall be in Form No. 9.

30. Entries regarding service of notice|process.—The Judicial Branch of the Registry shall record in the column in the order sheet "Notes of the Registry", the details regarding completion of service of notice on the respondents, such as date of issue of notice, date of service, date of return of notice if unserved, steps taken for issuing fresh notice and date of completion of service etc.

#### CHAPTER—VI

##### FILING OF REPLY STATEMENT|REJOINDER

31. Case deemed to be ready on failure to file reply in time.—When all or any of the respondent(s) fail(s) to file reply statement in the form and in the manner provided under Rule 12 of the Procedure Rules within the time granted, the case shall be deemed to be ready for hearing and included in the ready list for final hearing.

32. Filing of rejoinder.—(a) The applicant(s) intending to file re-joinder to the reply statement filed by all or any of the respondents(s) shall do so, with the leave of the Bench|Registrar within the time granted. The rejoinder shall be filed within the time granted, duly signed and verified in the manner prescribed for filing reply statement under Rule 12 of the Procedure Rules.

(b) After the expiry of the time granted for filing the rejoinder, the case shall be deemed to be ready for hearing and included in the ready list for final hearing.

33. Papers not to form part of the records.—(a) Except with the leave of the Tribunal, the following shall not form part of the records of the case :—

- (i) Reply statement filed after the expiry of the time granted for the purpose.
- (ii) Rejoinder filed without the leave of the Court or filed after the expiry of the time granted.



(iii) Additional pleadings filed without the leave of the Court or filed after the expiry of the time granted.

(b) The above papers treated as not forming part of the record shall be notified on the Notice Board of the Registry requiring the party to take them back within four weeks from the date of the Notification, failing which the Registry shall take steps to destroy the same.

34. Incorporation of amendments, filing of additional reply etc.—When the Tribunal allows a prayer for amendment of the pleadings or for addition of parties, the same shall be carried out in red ink indicating the date of the order and duly signed by the party/legal practitioner, who has obtained the order, within the time granted for the purpose by the order or if no time is thereby limited then, within 14 days from the date of the order. If however, the Bench or the Tribunal has directed furnishing of a fresh copy incorporating the amendments/addition of parties, the same shall be filed in triplicate and after serving a copy of the amended pleading on the other party within the time granted by the Court or if no time is granted within 14 days from the date of the order. In default, the Registry shall place the matter before the Bench for orders.

## CHAPTER—VII

### PROCEEDINGS BEFORE REGISTRAR'S COURT

35. Matters to be listed before the Registrar's Court.—Once an application/petition is admitted and notice ordered, the same shall be posted before the Registrar for completion of pleadings.

36. Cause List for Registrar's Court.—Cases required to be dealt with by the Registrar shall be notified in a separate Daily Cause List. The cases so notified shall be taken up in the Registrar's Court in the serial order as indicated in the cause list.

37. Recording of proceedings.—On hearing the parties/their Legal Practitioners and on perusing the records the Registrar may record his decisions in the column "Notes of the Registry" in the order sheet and put his initials with date.

38. Inclusion of cases in the ready list when pleadings are complete.—If the pleadings are complete or if the case is deemed to be ready for hearing, the Registrar shall record the same in the order sheet and order for inclusion in the list of cases ready for final hearing.

## CHAPTER-VIII

### PREPARATION OF READY LIST, WARNING LIST, DAILY CAUSE LIST AND POSTING OF CASES

39. Maintenance of Ready List : The Judicial Branch of the Registry shall maintain separate registers in register Form No. 5 for each category of cases which are ready for hearing. The registers shall contain separate sections for each year. Inclusion of cases

in the Register shall be yearwise and in the order in which they become ready for hearing.

40. Preparation of Warning List.—(a) From the Ready List, the Registry shall prepare for each category of cases, a separate list called "Warning List" consisting of such number of cases as may be sufficient in the opinion of the Registrar, for being posted for hearing for a period of two weeks.

(b) Cases in the Warning List shall be arranged according to the year and number of registration and not on the basis of their serial number in the Ready List. Oldest among the cases be included first followed by the next oldest and so on.

41. Publication of Warning List.—(a) The Judicial Branch of the Registry shall publish the warning list on the Notice Board of the Registry on the last working day previous to the 1st and 15th of every month.

(b) The total number of cases to be included in each Warning List as fixed by the Registrar shall, as far as possible, be maintained by adding at the bottom of the list, such number of cases as are required to make good the deficiency, having regard to the number of cases transferred to the Daily Cause List.

(c) From the Warning List so published, sufficient number of cases shall be taken for inclusion in the Daily Cause List in the order in which they appear in the Warning List, subject to the orders of the Chairman/Vice-Chairman/Bench.

42. Preparation and publication of Daily Cause List.—(a) The Judicial Branch of the Registry shall prepare and publish on the Notice Board of the Registry before 5-30 p.m. on each working day the Cause List for the next working day. Subject to the directions of the Chairman/Vice-Chairman/Bench listing of cases in the Daily Cause List shall be in the following order:—

- (i) Cases for "Pronouncement of Orders".
- (ii) Cases "For being spoken to".
- (iii) Cases for "Admission".
- (iv) Cases for "Orders/Directions".
- (v) Contempt Petitions.
- (vi) Part-heard cases, last part-heard having precedence.
- (vii) Cases posted as per directions of the Court.
- (viii) Cases from the "Warning List".

(b) The title of the Daily Cause List shall consist of the name of the Bench, the day, date and time of the Court sitting, Court Hall number and the Coram indicating the names of the Chairman/Vice-Chairman/Member constituting the Bench with abbreviations in brackets (J) for Judicial and (A) for Administrative.

(c) Against the number of each case listed in the Warning List and in the Daily Cause List, the following shall be shown:—

- (i) Names of Legal Practitioners appearing on both sides, giving in brackets the rank of the parties whom they represent.

(ii) Names of the parties, if unrepresented with their ranks in brackets.

(d) Office objections and special directions, if any, shall be briefly indicated in the Daily Cause List below the case number.

43. Carry forward of Cause List and adjournment of cases on account of non-sitting of a Bench.—(a) If by reason of declaration of holiday or for any other reason, the Bench does not function for the day, the Daily Cause List for that day shall unless otherwise directed be treated as the Daily Cause List for the next working day in addition to the cases already posted for that day.

(b) When the sitting of a particular Bench is cancelled for the reason of absence of Member(s) of the Bench, the Registrar shall, unless otherwise directed, adjourn the cases posted before that Bench to a convenient date. The adjournment/posting directions shall be notified on the Notice Board.

44. Supply of Cause List.—(a) Two copies of fortnightly Warning List and Daily Cause List shall be furnished to the Advocates/Bar Association of Central Administrative Tribunal for publication on their Notice Board.

(b) Copies of the daily cause list may be furnished to the Legal Practitioners on payment of fees at the rate specified below :—

I. Daily Cause List :

Per Bench (consisting of two members)  
Rs. 240 p.a.

II. Warning List :

Per Bench (consisting of two Members)  
Rs. 100 p.a.

(c) Application for supply of Warning/Daily Cause Lists shall be made in writing to the Registrar accompanied by one year's subscription by way of Demand Draft or Indian Postal Orders drawn in favour of the Registrar of the concerned Bench not less than a week before the date from which supply is to commence.

(d) The rates specified above shall be subject to such modifications as may be made by the Chairman from time to time.

45. Request for Adjournments.—Unless the Bench otherwise permits, requests for adjournments of the cases listed in the Daily Cause List shall be entertained only at the beginning of the session.

46. Maintenance of Stage Register and Posting Register.—(a) The Judicial Branch of the Registry shall maintain a Stage Register in Form Register No. 6 for each category of applications/petitions from the stage of first posting till disposal.

(b) Posting Register shall be maintained in Form Register No. 7.

(c) All orders regarding clubbing at cases shall be entered in the order sheets of all the cases required to be clubbed together and posted accordingly.

(d) The Section Officer concerned shall ensure that the aforesaid registers are promptly and properly maintained and the directions of the Bench faithfully carried out.

47. Early hearing of cases.—If early hearing of a case out of turn is required, the party/Legal Practitioner shall make an application stating the reasons therefor in Form No. III of the Procedure Rules, after serving copy thereof to the other parties. The application shall, if in order, be listed before the Chairman or in his absence the Vice-Chairman nominated by him in the case of the Principal Bench and before the Vice-Chairman and in his absence before the senior-most available Member in the case of other Benches.

48. Vacation Bench Sitzings and Posting of cases.—(a) When the Tribunal is closed for vacation, the Vacation Bench shall sit on such days as the Chairman in the case of Principal Bench and Vice-Chairman in the case of other Benches and in his absence the seniormost Member available, may specify.

(b) During the Vacation only matters which are required to be immediately or promptly dealt with, shall be received in the Registry. The Registrar, on being satisfied about the urgency, shall order registration and posting of such cases.

(c) During the vacation, the Registrar may accept replies, rejoinders to O.As., R.As, etc. provided a copy of the same has been served on all the other parties/Legal Practitioners.

(d) Inspection of records may be permitted during the vacation according to the Rules.

(e) Certified copies may also be supplied during the vacation according to the Rules.

## CHAPTER IX

### POSTING OF REVIEW APPLICATIONS

49. Posting of Review Applications.—Posting of Review Applications shall be governed by the order made by the Chairman as contained in Appendix-IV subject to such modifications as may be made by the Chairman from time to time.

## CHAPTER X

### FULL BENCH MATTERS

50. Preparation and filing of paper books on reference to the Full Bench.—When a Division Bench of the Tribunal makes an order referring the case/issues to a Full Bench, the applicant or such other party, as the Bench directs shall furnish in Paper Book form duly indexed and continuously paginated three/five sets (depending upon the number of members of the Full Bench) for the use of the Bench and one set to each of the parties/or their legal practitioner on the other side, within two weeks or such other time as

the Bench may direct, arranging the papers in the following order :—

Page No

- (i) Index
- (ii) Written chronology of events| orders relevant to the case.
- (iii) Order of Reference.
- (iv) Memo of Parties.
- (v) Application|Petition.
- (vi) Annexures to the application|petition.
- (vii) Reply by each respondent in the order of their ranking.
- (viii) Annexures at the end of reply of each respondent.
- (ix) Rejoinder, if any.
- (x) Annexures to Rejoinder, if any.
- (xi) Other relevant papers with description and date.

Provided that if the same Legal Practitioner appears for more than one party, only one set of Paper Book need be furnished to him.

51. Circulation of order of Reference to other Benches.—The Registrar of the referring Bench shall send a copy of the order of reference to all the other Benches of the Tribunal for information.

52. Seeking orders of Chairman for constitution of Full Bench and fixing date of hearing.—The Registrar of the Referring Bench shall forward a copy of the Order of Reference to the Registrar of the Principal Bench for securing orders of the Chairman for constitution of the Full Bench and fixing the date of hearing.

53. Conveyance of the orders of the Chairman.—The Registrar of the Principal Bench shall, on receipt of the request as aforesaid obtain the orders of the Chairman and convey the same to the Registrar of the Referring Bench.

54. Notification regarding Full Bench hearing.—The Registrar of the Referring Bench shall, immediately on receipt of orders of the Chairman notify the parties|legal practitioners the date of hearing of the case by the Full Bench.

55. Circulation of Full Bench decision|opinion.—The Registrar of the Referring Bench shall circulate the opinion|decision rendered by the Full Bench to all other Benches of the Tribunal.

## CHAPTER XI

### INSPECTION OF RECORDS

56. Grant of Inspection.—Inspection of records of a pending or decided case before the Tribunal shall be allowed only under the orders of the Registrar.

57. Application for grant of inspection.—(a) Application for inspection of records as provided under sub-Rule (1) or sub-Rule (2) of Rule 23 of the

Procedure Rules, shall be in Form No. 10 and presented at the filing counter of the Registry between 10 a.m. and 3 p.m. on any working day, two days before the date on which inspection is sought, unless otherwise permitted by the Registrar.

(b) The Judicial Branch of the Registry shall submit the application with its remarks before the Registrar, who shall on consideration of the same pass appropriate orders.

(c) Inspection of records of a pending case shall not ordinarily be permitted on the date fixed for hearing of the case or on the preceding day.

58. Fee payable for Inspection.—(a) No fee shall be charged for inspection of records of a pending case by a party to the case or his legal practitioner.

(b) A fee of Rs. 5/- shall be payable by way of DD|IPO drawn in favour of the Registrar on any application for inspection of records of a decided case by a party to the case or his Legal Practitioner.

(c) A fee of Rs. 5 shall be payable by way of a DD|IPO drawn in favour of the Registrar on any application for inspection of records of a pending or decided case by a person other than a party to the case.

59. Mode of Inspection.—(a) On grant of application for inspection of the records, the Section Officer in-charge of the Judicial Branch shall arrange to procure the records of the case and allow inspection of such records on the date and time fixed by the Register between 10 a.m. and 12.30 p.m. and between 2.30 p.m. and 4.30 p.m. in the presence of an officer authorised in that behalf.

(b) The person inspecting the records shall not in any manner cause dislocation, mutilation, tampering or damage to the records in the course of inspection.

(c) The person inspecting the records shall not make any marking on any record or paper so inspected. Copying, if any, of the documents|records inspected may be done only in pencil.

(d) The officer supervising the inspection may at any time prohibit further inspection, if in his opinion any of the records are likely to be damaged in the process of inspection or the person inspecting the records has violated or attempted to violate the provisions of these Rules and shall immediately make a report about the matter to the Registrar and seek further orders of the Registrar. Note about the same shall be made in column (8) of the Inspection Register.

60. Maintenance of Register of Inspection.—The Section Officer in-charge of the Judicial Branch shall cause to maintain a Register in Form No. 8 for the purpose of inspection of documents|records and shall obtain therein the signature of the person making such inspection.



## CHAPTER XII

## LEGAL PRACTITIONERS BEFORE THE TRIBUNAL

61. Appearance of legal practitioners.—Subject as hereinafter provided no legal practitioner shall be entitled to appear and act in any proceedings before the Tribunal unless he files into Tribunal a vakalathnama in the prescribed form duly executed by or on behalf of the party for whom he appears.

62. Appearance on behalf of Government, etc.—(a) Any legal practitioner appearing on behalf of the Central Government or State Government or any Government servant sued or suing in his official capacity or any authority/corporation/society notified under Section 14 of the Act shall not be required to file a vakalathnama but he shall file into Tribunal a Memo of Appearance in Form No. 11 duly signed by him.

(b) A presenting officer other than a legal practitioner representing any of the parties referred to in sub-rule (a) shall also file a memo of appearance in Form No. 11.

63. Nomination or engagement of another legal practitioner.—Where a legal practitioner who has filed the vakalathnama engages or nominates another legal practitioner to appear and argue his client's case but not to act for the client, the Tribunal may permit such other legal practitioner to appear and argue.

64. Consent for engaging another legal practitioner.—A legal practitioner proposing to file a vakalathnama in any case or proceeding before the Tribunal in which there is already a legal practitioner on record, shall do so only with the written consent of the legal practitioner on record or when such consent is refused, with the permission of the Tribunal.

65. Restrictions on appearance.—A legal practitioner who has tendered advice in connection with the institution of any case or other proceeding before the Tribunal or has drawn pleadings in connection with any such matter or has during the progress of any such matter acted for a party, shall not, appear in any case or proceeding or other matter arising therefrom or in any matter connected therewith for any person whose interest is opposed to that of his former client, except with the prior permission of the Tribunal.

66. Access to information.—A legal practitioner appearing for the party in any matter before the Tribunal shall be entitled to communicate personally with or receive any information regarding the said matter from any officer of the Tribunal subject to such conditions as may be prescribed by Tribunal.

67. Form and execution of vakalathnama.—(a) Every vakalathnama authorising a legal practitioner to plead and act shall be in Form No. 12. The name of the legal practitioner so appointed shall be inserted in the vakalathnama before it is executed. It shall be dated at the time of its execution and of its acceptance. Its execution shall be attested by a Judicial Officer, Gazetted Officer serving in connection with the affairs of the Union or of any State in India or a legal practitioner other than the legal practitioner accepting the Vakalathnama.

(b) The authority attesting the vakalathnama under sub-rule (a) shall certify that it has been duly executed in his presence and subscribe his signature giving his name and designation. Attestation shall be made only after the name of the legal practitioner is inserted in the vakalathnama before its execution. When a vakalathnama is executed by a party who appears to be illiterate, blind or unacquainted with the language of the vakalathnama, the attester shall certify that the vakalathnama was read, translated and explained in his presence to the executant, that he seemed to understand it and that he signed or affixed his thumb mark in his presence.

(c) Every vakalathnama shall contain an endorsement of acceptance by the legal practitioner in whose favour it is executed and shall also bear his address for service. If the vakalathnama is in favour of more than one legal practitioner, it shall be signed and accepted by all of them, giving the address for service of any one of them.

68. Restriction on party's right to be heard.—The party who has engaged a legal practitioner to appear for him before the Tribunal shall not be entitled to be heard in person unless he withdraws the vakalathnama with the leave of the Tribunal.

69. Professional dress for the Advocate.—While appearing before the Tribunal, the Advocate shall wear the same professional dress as prescribed for appearance before the High Court.

## CHAPTER XIII

## REGISTERED CLERKS OF LEGAL PRACTITIONERS

70. Prohibition of employment of tout.—No legal practitioner shall employ as his clerk any person who is a tout.

Explanation : "Tout" means a person who procures or attempts to procure for any consideration from any legal practitioner or from any person acting on his behalf, the employment of such legal practitioner in any legal business, or who, for purposes of such procurement, frequents the precincts of the Tribunal.

71. Disqualification for registration of Clerks.—No person who is or has been declared a tout or is an undischarged insolvent or has been convicted of an offence involving moral turpitude or has been dismissed from the service of the Government for corruption or dishonesty or is otherwise unfit to be a clerk shall be registered as legal practitioner's clerk as provided in Rule 25(1) of the Procedure Rules.

72. Registration of legal practitioner's clerks.—(a) When an application in Form No. IV of the Procedure Rules is made by the legal practitioner for registration of his clerk and the same is allowed by the Registrar, the name of the clerk shall be entered in the Register of Clerks in Register No. 9.

(b) The Registrar may, for reasons to be recorded in writing, decline to register any clerk, who in his opinion suffers from any disqualification specified in Rule 71 or is otherwise unsuitable to be registered as such.

(c) An appeal may be filed within thirty days from the date of the order of the Registrar under sub-rule (b) to the Chairman/Vice-Chairman.

73. Cancellation of registration.—(a) The Registrar, may for reasons to be recorded in writing, cancel the registration of any clerk after giving him and his employer an opportunity to show cause against such cancellation.

(b) An appeal may be filed against the order of the Registrar made under sub-rule (a) within thirty days from the date of the order.

74. Notifying registration and cancellation.—Orders registering a clerk or cancelling the registration shall be notified on the Notice Board of the Tribunal and a copy sent to the Advocates Association.

75. Issue of Identity Card.—(a) An Identity Card as referred to in sub-rule (3) of Rule 25 of the Procedure Rules shall be issued in Form No. 13 to every registered clerk of the legal practitioner on his remitting a fee of Rs. 5 by way of IPO/DD drawn in favour of the Registrar.

(1) The registered clerk shall carry with him the Identity Card and produce the same when required by any official of the registry for identification.

(c) An Identity Card once issued shall be in force for a period of five years unless cancelled earlier.

76. Access to information by registered clerks.—The Registered Clerks, may communicate personally with any Sectional or Departmental Head not below the rank of a Section Officer for information regarding their employers' matters pending in the Tribunal.

77. Carrying out corrections.—The Section Officer in-charge of Judicial Branch may permit a registered clerk to correct any clerical or typographical mistake in any pleadings or other proceedings. The correction shall be made in the presence of the Section Officer and duly initialled by the maker as well as the Section Officer.

78. Discharge of duties of an absentee clerk.—In case of illness or absence on leave of a registered clerk, the Deputy Registrar or the Sectional Head of the Judicial Branch may on the requisition of the legal practitioner under whom such registered clerk is engaged, permit the registered clerk of another legal practitioner to discharge the absentee's duties for a specified period.

79. Presentation and return of papers.—Registered clerk may present or take return of papers on behalf of the legal practitioner whom he represents.

## CHAPTER XIV

### AFFIDAVITS

80. Title of affidavits.—Every affidavit shall be entitled "In the Central Administrative Tribunal, ——— Bench at ———" followed by the cause title of the application or other proceeding in which the affidavit is sought to be used.

81. Form and contents of the affidavit.—(a) Every affidavit shall be drawn up in Form No. 14 in the first person and divided into paragraphs numbered consecutively.

(b) Every affidavit shall contain the full name, occupation, age, father's/mother's/husband's name and address of the deponent. The deponent shall be described with such other particulars as may be necessary to identify him. He shall affix his signature/mark on each page.

82. Corrections/erasures etc.—Corrections, erasures and interlineations shall be initialled by the attester and the number of corrections made on each page indicated.

83. Persons authorised to attest.—Affidavits shall be sworn or affirmed before any Judicial Officer, Registrar, Joint Registrar and Deputy Registrar of the Tribunal, Notary, District Registrar or Sub-Registrar, the Chief Ministerial Officer of any civil or criminal court in the State or any Advocate.

84. Affidavits of illiterate, blind etc.—Where an affidavit is sworn or affirmed by any person who appears to be illiterate, blind or unacquainted with the language in which the affidavit is written, the attester shall certify that the affidavit was read, explained or translated by him or in his presence to the deponent and that he seemed to understand it, and made his signature or mark in the presence of the attester in Form No. 15.

85. Identification of deponent.—If the deponent is not known to the attester, his identity shall be testified by a person known to him. The identifying person shall affix his signature in token thereof.

86. Annexures to the affidavit.—Document accompanying an affidavit shall be referred to therein as Annexure No. .... The attester shall make the following endorsement thereon :

"This is the document marked as Annexure No. .... in the Affidavit of .....

(Signature)

Name & designation of the attester with date".

## CHAPTER XV

### DISCOVERY, PRODUCTION AND RETURN OF DOCUMENTS

87. Application for production of documents, form of summons.—(a) Except otherwise provided hereunder, discovery, production and return of documents shall be regulated by the provisions of the Code of Civil Procedure, 1908.

(b) An application for summons to produce documents shall be in Form No. III to the Procedure Rules setting out (i) the document/s the production of which is sought (ii) the relevancy of the document/s and (iii) in case where the production of a certified copy would serve the purpose, whether application was made to the proper officer and the result thereof.

(c) A summons for production of documents in the custody of a public officer other than a Court shall be in Form No. 16 and shall be addressed to the concerned Head of the Department or such other authority as may be specified by the Tribunal.

88. *Suo motu* summoning of documents.—Notwithstanding anything contained in these Rules, the Tribunal may, *suo motu*, issue summons for production of public documents or other documents in the custody of a public officer.

89. Marking of documents.—(a) The documents when produced shall be marked as follows :—

- (i) If relied upon by the applicant's side they shall be numbered as 'A' series.
- (ii) If relied upon by the respondent's side they shall be marked as 'R' series.
- (iii) The court exhibits shall be marked as 'C' series.

(b) The Tribunal may direct the applicant to deposit in Tribunal by way of IPO/DD drawn in favour of the Registrar a sum sufficient to defray the expenses for transmission of the records before the summons is issued.

(c) The transmission of the records shall ordinarily be by registered post parcel.

90. Return and transmission of documents.—(a) An application for return of the documents produced shall be in Form No. III given under the Procedure Rules. No such application shall be entertained after the destruction of the records.

(b) The Tribunal may, at any time direct return of documents produced subject to such conditions as it deems fit.

## CHAPTER—XVI

### EXAMINATION OF WITNESSES & ISSUE OF COMMISSIONS

91. Procedure for examination of witnesses, issue of commissions etc.—The provisions of Orders XVI and XXVI of the Code of Civil Procedure, 1908 shall *mutatis mutandis* apply in the matter of summoning and enforcing attendance of any person and examining him on oath and issuing commission for the examination of witnesses or for production of documents.

92. Examination in camera.—The Tribunal may in its discretion examine any witness in camera.

93. Form of oath/affirmation to witness.—Oath shall be administered to a witness in the following form :

"I do swear in the name of God/solemnly affirm that what I shall state shall be truth, the whole truth and nothing but the truth".

94. Form of oath/affirmation to interpreter.—Oath or solemn affirmation shall be administered to the Interpreter in the following form before his assistance is taken for examining a witness :—

"I do swear in the name of God/solemnly affirm that I will faithfully and truly interpret and

explain all questions put to and evidence given by witness and translate correctly and accurately all documents given to me for translation".

95. Officer to administer oath.—The oath or affirmation shall be administered by the Court Officer or the Commissioner as the case may be.

96. Form-recording of deposition.—(a) The Deposition of a witness shall be recorded in Form No. 17.

(b) Each page of the deposition shall be initialled by the Members constituting the Bench or the Commissioner.

(c) Corrections if any, pointed out by the witness may, if the Bench/Commissioner is satisfied, be carried out and duly initialled. If not satisfied, a note to that effect be appended at the bottom of the deposition.

97. Numbering of witnesses.—The witnesses called by the applicant/petitioner shall be numbered consecutively as PWs and those by the respondents as RWs.

98. Grant of discharge certificate.—Witness discharged by the Tribunal may be granted a certificate in Form No. 18 by the Registrar.

99. Witness batta payable.—(a) Where the Tribunal issues summons to a Government Servant to give evidence or to produce documents, person so summoned may draw from the Government travelling and daily allowance admissible to him as per Rules.

(b) Where there is no provision for payment of TA and DA by the employer to the person summoned to give evidence or to produce documents, he shall be entitled to be paid as batta, a sum found by the Registrar sufficient to defray the travelling and other expenses having regard to the status and position of the witness. The party applying for the summons shall deposit with the Registrar the amount of batta as estimated by the Registrar well before the summons is issued. If the witness is summoned as a Court witness the amount estimated by the Registrar shall be paid as per the directions of the Tribunal.

(c) The aforesaid provisions would govern the payment of batta to the interpreter as well.

100. Records to be furnished to the commissioner.—The Commissioner shall be furnished by the Tribunal with such of the records of the case as the Tribunal considers necessary for executing the Commission. Original documents will be furnished only if a copy will not serve the purpose or cannot be obtained without unreasonable expense or delay. Delivery and return of records shall be made under proper acknowledgement.

101. Taking of specimen handwriting signature etc.—The Commissioner may, if necessary take specimen of the handwriting, signature or finger print of any witness examined before him.



## CHAPTER XVII

## PRONOUNCEMENT OF ORDER

102. Order.—The final decision of the Tribunal on an application/petition before the Tribunal shall be described as “Order”.

10. Operative portion of the Order.—All orders/directions of the Bench shall be stated in clear and precise terms in the last paragraphs of the order.

104. Corrections.—The Member of the Bench who has prepared the order shall initial all corrections and affix his initials at the bottom of each page.

105. Pronouncement of order.—(a) The Bench shall as possible pronounce the order immediately after the hearing is concluded.

(b) When the order are reserved, the date for pronouncement not later than 3 weeks shall be fixed. The date so fixed shall not be changed except due notice to all parties/counsel.

(c) Reading of the operative portion of the order in the open Court shall be deemed to be pronouncement of the order.

(d) Any order reserved by a Circuit Bench of the Tribunal may be pronounced at the principal place of sitting of the Bench in one of the aforesaid modes as exigencies of the situation require.

106. Pronouncement of order by any one Member of the Bench.—(a) Any one Member of the Bench may pronounce the order for and on behalf of the Bench.

(b) When an order is pronounced under this Rule, the Court Officer shall make a note in the order sheet that the order of the Bench consisting of ..... was pronounced in open Court by the Bench consisting of .....

107. Authorising any Member to pronounce order—(a) If the Members of the Bench who heard the case are no readily available or have ceased to be Members of the Tribunal, the Chairman/Vice-Chairman may authorise any other Member to pronounce the order on his being satisfied that the order has been duly prepared and signed by all the Members who heard the case. The order pronounced by the Member so authorised shall be deemed to be duly pronounced.

(b) The Member so authorised for pronouncement of the order shall affix his signature in the order sheet of the case stating that he has pronounced the order as provided in this rule.

(c) If the order cannot be signed by reason of death, retirement or resignation or for any other reason by any one of the Members of the Bench who heard the case, it shall be deemed to have been released from part-heard and listed afresh for hearing.

108. Making of entries by Court Officer.—Immediately on pronouncement of an order by the Bench, the Court Officer shall make necessary endorsement on the case file regarding the date of such pronouncement,

the nature of disposal and the constitution of the Bench pronouncing the order. He shall also make necessary entries in the Court Diary maintained by him.

109. Transmission of order by the Court Officer.—The Court Officer shall immediately on pronouncement, transmit the order with the case file to the Deputy Registrar (Judicial).

(b) On receipt of the order from the Court Officer, the Deputy Registrar shall after due scrutiny himself that the provisions of these Rules have been duly complied with and in token thereof affix his initials, with date on the outer cover of the order. The Deputy Registrar shall thereafter cause to transmit the case file and the order to the Judicial Branch for taking expeditious steps to prepare copies and their communication to the parties.

110. Format of order.—(a) The format of the order of the Tribunal shall be in FORM NO. 19.

(b) All orders shall be neatly and fairly typewritten in double space on one side only on durable foolscap folio paper of metric A-4 size (30.5 cms. long and 21.5 cms. wide) with left side margin of 5 cms. and right side margin of 2.5 cms. Corrections if any, in the order shall be carried out neatly. Sufficient space may be left both at the bottom and at the top of each page of the order to make its appearance elegant.

(c) Members constituting the Bench shall affix their signatures in the order of their seniority from right to left.

111. Costs.—(a) Unless otherwise quantified by the Tribunal, when costs are awarded in a case, the same shall be determined as follows:—

(i) For applicant(s).	
Legal Practitioner's fee	Rs. 500
Expenses	Rs. 150
(ii) For Respondent(s).	
Legal Practitioner's fee	Rs. 500
Expenses	Rs. 100

(b) Only one set of costs shall be awarded to the applicants as also when the same counsel appears for more than one respondent.

(c) When costs are awarded a Bill of Costs in Form No. 20 shall be prepared giving the details of the costs awarded to the parties and annexed to the order.

112. Compliance of urgent orders.—(a) Whenever the Bench passes an order, final or inter-locutory, requiring immediate compliance, the Court Officer shall immediately transmit the case file and the order to the Deputy Registrar (Judicial) who shall ensure prompt action on the same day.

(b) Files with Dasti orders should be stapled with “To-day” flags and superscribed with OA/TA/RA/CP/MA/PT No. with the signature of the Court Officer with date.

113. Placing copies/common orders.—When more than one case is disposed of by a common order, the Judicial Branch shall keep the original order in



the main case and a certified copy in the other connected case files. In the order sheet of the connected case(s), the Section Officer in-charge of the Judicial Branch shall note that the original order is kept in the main case file (giving its number).

114. Indexing of case files after disposal.—After communication of the order to the parties|Legal Practitioners, the official concerned shall arrange the records with pagination and prepare the Index Sheet in Form No. 21. He shall affix initials and then transmit the records with the Index initials to the records room.

115. Transmission of files|records|orders.—Transmission of files|records of the cases|orders shall be made only after obtaining acknowledgement in the movement register maintained at different sections|levels as per the directions of the Registrar.

116. Copies of orders in Library.—(a) The Section Officer of the Judicial Branch shall send copies of every order (final) to the Library.

(b) Copies of all orders received in each month shall be kept at the Library in a separate folder, arranged in the order of date of pronouncement, duly indexed and stitched.

(c) At the end of every year a consolidated index shall also be prepared and kept in a separate file in the Library.

(d) The order folders and the indices may be made available for reference in the Library to the Legal Practitioners.

## CHAPTER - XVIII

### GRANT OF CERTIFIED COPIES AND FREE COPIES

117. Form and fee of application.—(a) Every application for grant of certified copy shall be in Form No. 22 and accompanied with a non-refundable fee of Rs. 5/- (Rupees five only) in the form of I.P.O./D.D. drawn in favour of the Registrar and payable at the place of the Bench of the Tribunal.

(b) If the certified copies applied for are for more than one document in the same case, only one copy application need be filed.

118. Right of the party to obtain certified copy.—A party to an application|petition or his legal practitioner shall be entitled to obtain certified copy of the record, proceeding or original document filed in case on payment of prescribed fee.

119. Application for copies by stranger.—(a) Applications for copies of documents (other than orders) by persons not parties to the proceedings shall be allowed only by order of the Registrar obtained on a duly verified petition in Form No. III of the Procedure Rules, setting forth the purpose for which the copy is required on payment of prescribed fee.

(b) Copies of orders can however, be granted to any person on payment of prescribed fees.

120. Register of copy application and requisition register.—(a) A Register of Copy Application shall be maintained in Register Form No. 10 and a Requisition Register in Register Form No. 11 in the Copying Branch.

(b) Entries in respect of urgent copy applications shall be underlined in red ink|pencil.

121. Copying fee.—The copying fee payable for obtaining an ordinary copy shall be at the rate of Re. 1/- per page and for urgent copy at the rate of Rs. 2/- per page, irrespective of the number of words|lines in each page.

122. Scrutiny of copy application, requisitioning of case records and rectification of defects.—(a). If the application is in order necessary entries shall be made in the Register of Copy Application and the Requisition Register and the same sent to the official-in-charge of records. The officer in-charge of the records shall promptly transmit the records along with the application after making an entry in the application and initialling the same.

(b) If the application is found to be defective the same shall be notified on the Notice Board of the Registry. If the defects are not rectified within three days from the date of such notification, the copy application shall be struck off. The application shall be deemed to have been made on the date of rectification of all defects.

123. Determination of additional copying fee.—On receipt of the records of officer-in-charge of copying section after satisfying that the records are complete shall determine the additional copying fee payable over and above the copying fee of Rs. 5/- already paid and make an entry thereof in the application with his initials. Additional fee payable shall be notified on the Notice Board of the Registry.

124. Remittance of additional copying fee.—Additional copying fee shall be remitted by the applicant between 10-30 a.m. and 4-30 p.m. in the form of IPO/DD drawn in favour of the Registrar and payable at the place of the Bench within two days, in the case of urgent copy, and within seven days in the case of ordinary copy from the date of notice. If the additional fee payable is not remitted within the same notified, the application shall be struck off.

125. Order of preparation of certified copy.—Certified copies shall be prepared in the order in which they become ready in all respects. Urgent applications shall take precedence over all ordinary applications.

126. Time limit for issue of urgent|ordinary copy.—Urgent copy shall be delivered to the applicant as far as possible within three days and ordinary copy within ten days from the date the application is ready in all respects.

127. Notifying when copies are ready for delivery and consequence of not taking delivery.—(a). On each working day before 11-30 a.m., the officer in-charge of the copying branch shall cause to prepare in duplicate in Form No. 23, a list of cases in which

certified copies are ready for delivery and publish one copy of the same on the notice board of the Registry with his signature, and the other copy shall be retained for record.

(b) If the applicant fails to take delivery within three months, the certified copy prepared shall be destroyed and the copying fee paid forfeited to Government.

128. Proper accounting of copying fee received.—The Officer in-charge shall ensure that the copying fee received in the registry is promptly accounted in the IPO/DD Register and transmitted to the Cash Section for crediting them to the Government account.

129. Preparation and comparison of certified copy.—(a). Certified copy shall be made by photocopying process or by typing. When the copy is so made, it shall be compared by the official in-charge of preparing the copy with the document of which the copy is made, aided by another official in the copying branch. He shall, after satisfying himself that the copy prepared faithfully and legibly reproduces the document desired, append a certificate as under and affix his initials :

“Certified that this is a true and accurate copy of the document/order as in the case file (OA/RA/TA/CP/MA/PT No. 199 ) and that all the matter appearing therein have been legibly and faithfully copied with no modifications”.

(b). He shall affix an endorsement on the last page of the copy as under and put his initials :

- (i) Serial No. of the copy application :
- (ii) Name of the applicant :
- (iii) Date of presentation of application :
- (iv) No. of pages :
- (v) Copying fee charged/urgent or ordinary :
- (vi) Date of preparation of copy :
- (vii) Date on which copy is ready :
- (viii) Date of delivery :

(c) The certificate and the endorsement shall be made with the help of a rubber stamp got prepared for that purpose. The entries however shall be made in ink.

(d) The officer authorised to issue the copy shall affix his signature below the endorsement and cause to affix the seal of the Tribunal on all pages of the copy and also initial wherever there are corrections.

130. Re-transmission of case records.—On completion of the preparation of the certified copy, the officer-in-charge of the copying section shall re-transmit the records of the case to the concerned branch, after making necessary entries in the Requisition Register and obtain acknowledgement of the official, who receives back the records, in the relevant column of the Register.

1970 GI/93—12

131. Mode of delivery of certified copy.—At the time of the delivery of the certified copy, the official concerned shall obtain the signature of the applicant in the relevant column in the Register of Copy Applications, record the date of such delivery on the copy application and fill up relevant column regarding the date of delivery in the Endorsement stamped on the certified copy.

132. Request for certified copy by post.—(a) Where the applicant desires to have the certified copy sent to him by post, he shall send an additional sum Rs. 10/- by way of IPO/DD drawn in favour of the Registrar and payable at the place of the Bench for defraying the postal charges etc.

(b) If the amount sent is found to be inadequate, the applicant shall be intimated to remit the said amount within the time specified. On receipt of the intimation, the applicant shall remit the amount in the manner provided in sub-rule (a) above and within the time specified.

133. Intimation of rejection.—If for any reason the copy application is rejected, due intimation be given to the applicant and the refundable amount if any, returned to him.

134. Supply of free copy only once.—Once free copy of the order is sent as provided in Rule 22 of the Procedure Rules, the Tribunal shall not be required to furnish any more free copies.

135. Certifying of free copies.—Every free copy issued to a party or his legal practitioner in accordance with the Procedure Rules shall be certified to be “True Copy” and shall be superscribed “FREE COPY U/R 22 OF CAT (PROCEDURE) RULES” with a rubber stamp and signed by the officer authorised in that behalf. He shall also cause to enter the date and other details of furnishing of such free copy in the Register of Free Copies in Register Form No. 12.

136. Time for furnishing free copies.—(a) Judicial Branch of the Registry shall issue free copies of the order to the parties or their legal practitioners as provided under Rule 22 of the Procedure Rules as far as possible within seven days from the date of pronouncement of the order.

(b) If the free copy of the order is delivered by hand to parties/their legal practitioners, the officer in-charge shall obtain acknowledgment therefor in the relevant column in the Register of Free Copies.

137. Furnishing of free copy in a joint application.—When a joint application/petition is made, only one free copy of the order contemplated by Rule 22 of the Procedure Rules shall be issued, either to their legal practitioners or if they are appearing in person, to any one of the applicants.

138. Furnishing of corrected free copy of order.—Whenever clerical or typographical errors/mistakes in an order are rectified subsequent to the issue of the free copy thereof, the Registrar shall cause to issue a corrected free copy of such order to the parties/their legal practitioners in the prescribed manner.

## CHAPTER XIX

## APPEAL TO SUPREME COURT

139. Manner of service of order notice issued by the Supreme Court of India.—Service of orders|notices on respondents ordered by the Supreme Court of India in an appeal or petition pending before that Court shall be effected in the manner provided by the Supreme Court Rules, 1966 as amended from time to time.

140. Steps to comply with Supreme Court directions.—(a) Unless otherwise ordered by the Supreme Court, the Appellant or his Advocate shall be notified to deposit the transmission charges and cost of preparation of record, if any, etc. within 15 days of the receipt of the notice.

(b) When the party or Advocate fails to deposit the amount as aforesaid, the Registrar shall forthwith submit a report thereof to the Registrar of the Supreme Court of India.

141. Register of S.L.Ps|Appeals.—(a) A register in Form No. 13 shall be maintained in regard to S.L.Ps|Appeals against the orders of the Tribunal to the Supreme Court and necessary entries therein be promptly made by the Judicial Branch.

(b) The register shall be placed for scrutiny by the Chairman|Vice-Chairman in the first week of every month.

142. Placing of Supreme Court orders before Chairman|Vice-Chairman|Members.—Whenever an interim or final order passed by the Supreme Court of India in an appeal or other proceeding preferred against a decision of the Tribunal is received, the same shall forthwith be placed before the Chairman|Vice-Chairman|Members for information and kept in the relevant case file. Immediate attention of the Registrar shall be drawn to the directions requiring compliance.

143. Circulation of the orders of the Supreme Court.—All orders of the Supreme Court including dismissal of S.L.Ps. shall be circulated to the Members of the Bench whose decision was challenged before the Supreme Court and kept in the relevant case file.

144. Registrar to ensure compliance of Supreme Court Orders.—It shall be the duty of the Registrar to take expeditious steps to comply with the directions of the Supreme Court.

## CHAPTER XX

## RETENTION, PRESERVATION AND DESTRUCTION OF RECORDS

145. Procedure regarding retention, preservation and destruction of records.—Retention, pre-

vation and destruction of records shall be done in accordance with the rules contained in the CAT (Destruction of Records) Rules, 1990 given in Appendix V as amended from time to time.

146. Receipt, scrutiny and custody of records.—The record keeper shall be the custodian and responsible for the records lodged in the Record Room. He shall receive the records sent to the record room and scrutinise the records within three days of the date of receipt of records in the record room.

147. Rectification of defects|securing of missing records.—If on such scrutiny, any defect or missing of documents is found in the records, the Record Keeper shall intimate the same and remit the records back to the Branch|Section from which the records were received. Thereupon, the Section Officer in-charge of the concerned Branch|Section shall cause to take steps to rectify the defects|omission so pointed out, and after such rectification re-transmit the records to the Record room within three days of its receipt from the record room.

148. Maintenance of Register of records received in the record room.—The Record Keeper shall maintain a register in Register Form No. 14 of records received in the Record Room.

149. Entry regarding destruction.—Entries regarding destruction shall be made in the relevant columns of REGISTER FORM NO. 14.

150. Preservation of records requiring permanent retention.—Records required to be preserved permanently shall be stacked in bundles of convenient size, arranging them in chronological order. The bundle shall be wrapped in 'Kora Cloth' on which shall be attached labels indicating in chronological order register numbers of the cases included in each bundle. Such bundles shall be arranged serially and kept in the Record Room.

151. Retention of records beyond prescribed period.—The Registrar may for reasons to be recorded in writing and with prior permission of the Chairman order that record of any particular case be preserved beyond the prescribed period provided under the Destruction Rules.



## CHAPTER XXI

### MISCELLANEOUS

152. Circuit Benches.—The provisions of these Rules shall *mutatis mutandis* govern applications entertained by circuit benches subject to such adaptations as may by order be made by the concerned Vice-Chairman on being satisfied that it is necessary to do so in the interest of justice.

153. Use of computers.—(a) The Chairman may issue such orders or directions as may be necessary for complying with the provisions of the relevant Rules of Practice with the aid of the computer and for effective use of the computer facility as and when introduced.

(b) Compliance with such orders or directions issued by the Chairman from time to time shall be deemed to be due compliance of the provisions of the relevant Rules of Practice.

154. Classification of cases Subjectwise|departmentwise.—(a) The scrutiny branch of the Registry shall at the time of scrutiny make classification of the cases as follows :

- (i) Departmentwise;
- (ii) Subjectwise; and
- (iii) Cases which can be heard by a single Member Bench.

(b) The departmentwise classification shall be made in accordance with Appendix-VI, as may be modified by the Chairman from time to time.

(c) Subjectwise classification shall be made in accordance with Appendix VII, as may be modified by the Chairman from time to time.

(d) Single Member Bench cases shall be classified in accordance with Appendix VIII as may be modified by the Chairman from time to time.

(e) The classification as above shall be entered in the relevant columns in the report of scrutiny in Form No. 2|Form No. 3, Order Sheet in Form No. 4 and Facing Sheet of the final cover in Form No. 5, referred to in Rules 11 to 13 of these Rules.

155. Weekly and Monthly statements-furnishing of—(a) The Registrar of each Bench shall prepare a weekly progress report in Form No. 24 and circulate among all the Members of the Bench concerned.

(b) The Vice-Chairman of the Bench concerned shall forward a consolidated monthly progress report in Form No. 24 to the Chairman before the 7th of each month.

(c) The Registrar of the concerned Bench shall prepare a monthly statement in two parts as in Form No. 25 regarding filing, disposal and pendency of cases and forward the same to the Registrar of the Principal Bench before the 7th of each month.

156. Inspection of Registry.—(a) The Registrar or the Deputy Registrar designated by him shall conduct inspection of all the sections twice a year viz., for the period from 1st January to 30th June and 1st July to 31st December, on such dates as may be found convenient.

(b) The report of inspection of the Judicial Branch, Library, Administrative Branch and Record Room shall be as in Schedules I to IV to Appendix IX, as may be modified by the Chairman from time to time.

(c) The Section Officer concerned shall promptly comply with the directions of the Registrar and submit a report about due compliance to the Registrar within such time as the Registrar may grant.

(d) The Registrar shall submit a report to the Chairman|Vice Chairman containing brief summary of his inspection of the Registry, directions given by him to the sections and the steps taken for due compliance with such directions.

157. Due compliance with the Act, Rules of Procedure and the Rules of Practice.—The Registrar or any officer authorised by him may, for the purpose of satisfying himself that the provisions of the Act, the Rules of Procedure and the Rules of Practice are duly complied with, make such enquiry as he deems fit and call upon such party, as he deems necessary to appear before him and pass such orders as he deems proper.

158. Removal of doubt|difficulty.—If in the matter of implementation of these Rules any doubt or difficulty arises, the same shall be placed before the Chairman and his decision thereon shall be final.

## FORM NO. 1

[See Rule 4 (a)]

## FORM OF INDEX

IN THE CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

.....BENCH

C.A./R.A./C.P.(Civil)/(Criminal)/M.A/T.P 19....

A..... }  
 B..... } Applicant/Petitioner

By Legal Practitioner Mr./M/s.....

A..... }  
 B..... } Respondents

By Legal Practitioner/Government Pleader.

## INDEX

Sl. No.	Brief description of proceedings/documents	Page No.	
		From	To

Signature of the applicant  
Legal Practitioner

## FOR USE BY THE REGISTRY

Date of Presentation/Filing.

Date of receipt by post.

Registration (Diary) No.

Signature  
for Registrar

## FORM NO. 2

[See Rule 11(b)]

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

.....BENCH

Diary No.

Report on the scrutiny of Application

Presented by :..... Date of Presentation :.....  
 Applicant(s) :.....  
 Respondent(s) :.....  
 Nature of grievance :.....  
 No. of applicants :..... No. of respondents :.....

\*If S.B.

## CLASSIFICATION

Subject.....(No. ) Department :.....(No. )

1. Is the application in the proper form ?  
(Three complete sets in paper books form in two compilations)
2. Whether name, description and address of all the parties been furnished in the cause title ?
3. (a) Has the application been duly signed and verified ?  
 (b) Have the copies been duly signed ?  
 (c) Have sufficient number of copies of the application been filed ?

4. Whether all the necessary parties are impleaded
5. Whether English translation of documents in a language other than English or Hindi been filed ?
6. Is the application in time ?  
(See Section 21)
7. Has the Vakalatnama/Memo of appearance/authorisation been filed ?
8. Is the application maintainable ?  
(u/s 2, 14, 18 or U.R. 8 etc.)
9. Is the application accompanied by IPO/DD for Rs. 50/- ?
10. Has the impugned orders original/duly attested legible copy been filed ?
11. Have legible copies of the annexures duly attested been filed ?
12. Has the Index of documents been filed and pagination done properly ?
13. Has the applicant exhausted all available remedies ?
14. Has the declaration as required by item 7 of Form I been made ?
15. Have required number of envelopes (file size) bearing full address of the respondents been filed ?
16. (a) Whether the reliefs sought for, arise out of single cause of action ?  
(b) Whether any interim relief is prayed for ?
17. In case an M.A. for condonation of delay is filed, is it supported by an affidavit of the applicant ?
18. Whether this case can be heard by Single Bench ?
19. Any other point ?
20. Result of the scrutiny with initial of the Scrutiny Clerk.

Section Officer

Deputy Registrar

REGISTRAR

FORM No. 3

[See Rule 11]

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, ..... BENCH.

Diary No. .... 199 .

C P (Civil/Criminal) .... 199 .

Between

.....

Petitioner(s)

By

.....

(Name of the Counsel, if any)

And

.....

Respondent(s)

By

.....

(Name of the Counsel, if any)

Subject : (No. )

Department :

(No. )

---

**REPORT OF THE SCRUTINY OF CONTEMPT OF COURT PETITION (CIVIL/CRIMINAL)**


---

1. Whether the name (including as far as possible, the name of father/mother/husband), age, occupation and address of the petitioner(s) and the respondent(s) are given ?

Note : Where respondent is an officer, his name, designation, and office address alone are enough.

2. Whether the parties impleaded as petitioner(s) and respondent(s) are proper ?

Note : (a) In case of civil contempt for disobeying the order of the Tribunal, it is the party in whose favour the direction is issued that can be impleaded as petitioner and the party against whom the direction is issued can be impleaded as the respondent.

(b) In case of criminal contempt, the party who is alleged to have committed contempt, that can be impleaded as respondent.

3. Nature of the Contempt (Civil or Criminal) and the provisions of the Act invoked ?
4. (a) Date of alleged Contempt ?  
(b) Date of filing of the Contempt Petition ?  
(c) Whether the petition is barred by limitation under Section 20 of the Contempt of Courts Act, 1971 ?
5. (a) Whether the grounds and material facts constituting the alleged contempt are given ?  
(b) Whether the grounds and facts alleged in the petition are divided into paragraphs and numbered ?  
(c) Whether the petition is accompanied by supporting documents or certified/photostat (attested) copies of the originals thereof ?  
(d) If the petitioner relies upon any other document(s) in his possession, whether copy of such document(s) is/are filed along with the petition ?  
(e) Whether the petition and its annexures have been filed in a paper-book from and duly indexed and paginated ?  
(f) Whether three complete sets of the paper-books have been filed ?  
(g) Whether equal number of extra copies of paper-books have been filed in case there are more respondents than one ?
6. Whether the nature of the order sought from the Tribunal is stated ?
7. Whether the petition is supported by an affidavit sworn to by the petitioner verifying the facts relied upon?  
Note: No affidavit is required if the Motion is by Attorney General/Solicitor General/Additional Solicitor General.
8. Whether the petitioner or his Advocate have signed the petition indicating the place and date?
9. In case of Civil Contempt whether the petition is accompanied by a certified copy of the judgement/degree order/writ/undertaking alleged to have been disobeyed by the alleged contemner?



10. (a) In case of criminal contempt, not covered by Section 14\* of the Contempt of Courts Act, whether the petitioner has produced the consent obtained from the Attorney General/Solicitor General/Additional Solicitor General?
- (b) If not, whether the petition contains the reasons thereof?
- \*Contempt committed in the presence or hearing of the Member(s).
11. Whether the petitioner had previously made a Contempt Petition on the same facts? If so, have the following been furnished:-
- (a) Number of the petition?
- (b) Whether the petition is pending? and
- (c) If disposed of, nature/result of the disposal with date?
12. Whether the draft charges are enclosed in a separate sheet?

**FOR ATTENTION:**

Orders on the administrative side have to be obtained from the Chairman/Vice Chairman or Member designated in case of action for criminal contempt, as required by Rule 7(ii) before placing for preliminary hearing.

FORM NO. 4

(See Rule 12)

IN THE CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

—————BENCH

ORDER SHEET

APPLICATION NO. ————— OF 199

Applicant(s)

Respondent(s)

Advocate for Applicant(s)

Advocate for Respondent(s)

Notes of the Registry

Orders of the Tribunal

## FORM NO. 5

(See Rule 1')

FILE A / B / C

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

BENCH

(SB/DB)

TRANSFERRED/ORIGINAL APPLICATION NO.

REVIEW APPLICATION NO.

PETITION FOR TRANSFER NO.

C.P. (CIVIL/CRIMINAL) No.

} of 199 .

} APPLICANT (S)

BY ADVOCATE SHRI

VERSUS

} RESPONDENT (S)

BY ADVOCATE SHRI

MEMO OF HEARINGS

SUBJECT .

DEPARTMENT:

Nature of Grievance

Date of impugned Order

Date of <sup>Presentation</sup>  
Re-presentation

Date of Registration

Date of Admission

Date &amp; nature of final disposal

R.A. if any filed &amp; number thereof

Nature of disposal of R.A..

C.P. if any filed &amp; number thereof

Result of C.P.

S.L.P./Appeal, if any filed &amp; number thereof

Result of S.L.P./Appeal filed

Date of consignment to Record Room:

## FORM NO. 6

(See Rule 17)

Central Administrative Tribunal

—Bench

## NOTIFICATION

The papers filed in the following cases have been found on Scrutiny to be defective. Hence, it is hereby notified that the applicant(s)/Respondent(s) or his/their Legal practitioner is/are required to rectify the defects in the Registry itself if they are formal in nature or to take back the papers for rectification of the defects and representation if they are not formal in nature, within the time shown against each case.

Sl. No.	Diary No./ Appln. No.	Papers in which defects are noticed	By whom defects are to be rectified	Whether the defects are formal in nature or not	Time granted for rectification/ representation.
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Dated this \_\_\_\_\_ date of \_\_\_\_\_, 199

REGISTRAR

## FORM NO. 7

(See Rule 25)

In the Central Administrative Tribunal, \_\_\_\_\_ Bench  
at \_\_\_\_\_

No. \_\_\_\_\_ of 19 \_\_\_\_\_

Between \_\_\_\_\_

.....Applicant

By Advocate Shri \_\_\_\_\_

and \_\_\_\_\_

.....Respondents

By Advocate Shri \_\_\_\_\_

## PROCESS MEMO

Please issue notice/process to the following parties and a sum of Rs. \_\_\_\_\_ is paid herewith by way of I.P.O./  
D.D. No. \_\_\_\_\_ of \_\_\_\_\_.

Rank of the Party in the Proceeding	Name of the Party	Address for service
1	2	3

Place :

Date :

Counsel for the Petitioner/Applicant  
Central Govt. Standing Counsel/  
Government Pleader.

## FORM NO. 8

(See Rule 29)

Central Administrative Tribunal, ——— Bench

At ———

Applicant(s)

Respondent(s)

Vs.

Represented by

Represented by

Advocate Shri ———

Advocate Sh ri ———

To

.....  
 .....  
 .....

Whereas an application filed by the above named applicant under Section 19 of the Administrative Tribunals Act, 1985, as in the copy annexed hereunto has been registered and upon preliminary hearing the Tribunal has directed that you should be given an opportunity to show cause why the application should not be admitted.

Notice is hereby given to you to appear in this Bench of the Tribunal in person or through a Legal Practitioner Presenting Officer in this matter at 10.30 a.m. of the ——— day of ——— 199— to show cause, why the application should not be admitted. If you fail to appear, the application will be heard and decided in your absence.

Given under my hand and the seal of this Tribunal, this the ——— day of ——— 199

By order of the Tribunal  
Registrar

## FORM NO. 9

(See Rule 29)

Central Administrative Tribunal, ——— Bench

At ———

Original Application No. ——— /199

Applicant(s)

Respondent(s)

Vs.

(By Advocate Shri ———)

(By Advocate/Central Govt. Standing Council/Govt.  
Pleader Shri ———)

To

.....  
 .....  
 .....

Whereas an application filed by the above named applicant(s) under Section 19 of the Administrative Tribunals Act, 1985, as in the copy annexed hereunto has been registered and upon preliminary hearing the Tribunal has admitted the application.

Noice is hereby given to you that if you wish to contest the application, you may file your reply along with the documents in support thereof and after serving copy of the same on the applicant or his Legal Practitioner within 30 days of receipt of the notice, before this Tribunal, either in person or through a legal Practitioner/Presenting Officer appointed by you in this behalf. In default, the said application may be heard and decided in your absence on or after that date without any further notice.

Issued under my hand and the seal of the Tribunal this the day of ——— 199

(By order of the Tribunal)

Registrar

## FORM NO. 10

[See rule 57(a)]

Pending/Disposed of

Central Administrative Tribunal ————— Bench.

OA/RA/CP/ / NO. OF 199.

Vs.

Applicant/s

Respondent/s

## Application for Inspection of Documents/Records

I hereby apply for grant of permission to inspect the documents/records in the above case. The details are as follows :—

1. Name and address of the person seeking inspection.

2. Whether he is a party to the case/ his Legal Practitioner and if so, his rank therein.

3. Details of the papers/documents sought to be inspected.

4. Reasons for seeking the Inspection.

5. The date and duration of the inspection sought.

6. Whether any fee is payable and if so, the mode of payment.

Place:

Date:

Applicant

Office Use:

Granted inspection for ————— hours on —————/rejected.

Registrar

CAT —————

## FORM NO. 11

(See rule 62)

Central Administrative Tribunal ————— Bench

OA/RA/CP/PT/MA ————— OF 199

Vs.

....Applicant(s)

....Respondent(s)

## Memo of Appearance

I, .....having been authorised.....

(here furnish the particulars of authority)

by the Central/State Government/Government Servant/.....authority/corporation/society notified under Sec. 14 of the Administrative Tribunal Act, 1985, hereby appear for applicant No. .... / Respondent No. .... and undertake to plead and act for them in all matters in the aforesaid case.

Place :

Signature &amp; Designation of the Counsel.

Date :

Address of the Counsel for service.

## FORM NO. 12

(See rule 67)

## FORM OF VAKALATHANAMA

Central Administrative Tribunal ————— Bench

OA/RA/CP/PT/ /No of 199 .

Vs.

.. Applicants.

.. Respondent/s

I, .....Applicant No. -----/Respondent No. -----

in the above application/petition do hereby appoint and retain Shri. -----

Advocate/s to appear, plead and act for me/us in the above application/petition and to conduct and prosecute all proceedings that may be taken in respect thereof including Contempt of Court Petitions and Review Applications arising therefrom and applications for return of documents, enter into compromise and to draw any moneys payable to me/use in the said proceeding.

Place :

Date :

Signature of the Party.

Executed in my presence.

"Accepted"

\*Signature with date  
(Name and Designation)

Signature with date  
(Name of the Advocate)

Name and address of the  
Advocate for Service

\*The following certification to be given when the party is unacquainted with the language of the vakalath or is blind or illiterate:

The contents of the vakalath were truly and audibly read over/translated into ----- language known to the party executing the vakalath and he seems to have understood the same.

Signature with date  
(Name and Designation)

## FORM NO. 13

[(See rule 75(a))]

Central Administrative Tribunal ————— Bench

Non-Transferable

Identity Card Reg. No. —————

Shri ..... Aged .....

S/o. Shri ..... (Address)

has been registered as a Clerk of Shri .....

Legal Practitioner .....

.....

(Address)

and that he is entitled in connection with his employer's  
business to have access to the Registry of the

CAT ————— Bench.

The Identity Card is valid from .....

Specimen signature of the Registered Clerk.

Specimen signature of the Advocate.

Seal of the Tribunal

Deputy Registrar(J)

Date.....

## FORM NO. 14

[(See rule 81(a))]

Central Administrative Tribunal ————— Bench

OA/RA/TA/PT/CP(Civil)/CP(Criminal)/No. ————— of 199.

Vs

.... Applicant/s.

... Respondent/s.

## AFFIDAVIT

I, ..... aged ..... years, son/daughter/wife of  
(name and occupation of the deponent)

residing at .....

do hereby swear in the name of God/solmnly affiarrs and state as follows :—

Para 1 [

Para 2

Para 3

.....

.....

.....



Contents of paragraphs Nos. .... are within my personal knowledge and contents of paragraphs Nos. .... are based on information received by me which I believe to be true (state the source of information wherever possible and the grounds for belief, if any)

Place:

Signature of the Deponent

Date:

Name in Block letters

No. of corrections on page Nos.

Identified by :

\* .....

Sworn/solemnly affirmed before me on this the ..... day of ..... 199 ..

Signature

(Name and designation of the

Attesting Authority with Seal)

\*To add endorsement in Form No. 15  
when necessary.

**FORM NO. 15**  
(See Rule 84)

Certification when deponent is unacquainted with the language of the affidavit or is blind or illiterate.

Contents of the affidavit were truly and audibly read over/translated into-----language known to the deponent and he seems to have understood the same.

(Signature)

Name and designation with date.

**FORM NO. 16**  
[See Rule 87 (c)]

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL,-----BENCH  
OA/RA/CP (Civil/Crl.)/FT/MA NO.-----of 199 ..

Between

.....  
(By Advocate Shri.....)

Applicant/s

And

.....  
(By Advocate Shri.....)

Respondent/s

To

Whereas the Tribunal suo motu or on consideration of the request made by Shri-----  
(Applicant/Respondent No.) having been satisfied that production of the following documents/records under your control/custody is necessary for proper decision of the above case, you are hereby directed to cause production of the said documents/records before this Tribunal/forward duly authenticated copies thereof on or before the-----  
day of----- 199 ..

(Enter description of documents requisitioned)

Date:

"By Order of Tribunal"  
Registrar.

FOR NO. 17

[See Rule 96]

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, —————BENCH.

TA/OA/RA/CP (Civil/CrL) PT/MA NO. ————— of 199 .

## DEPOSITION OF PW/RW

1. Name:
2. Father's/Mother's/Husband's name:
3. Age:
4. Occupation:
5. Place of Residence and address:
6. Name of the Officer administering the oath/  
affirmation:
7. Name of the Interpreter if any, duly sworn/solemnly  
affirmed:

Duly sworn/solemnly affirmed

Examination-in-chief : By

Date:

.....

.....

Cross-examination : By

.....

.....

Re-examination, if any:

.....

(Signature of the witness on each page).

Statement was read over/translated to the witness who admitted it to be correct.

Signature of the Member of the  
Bench/Commissioner  
With date

FORM NO. 18

(See Rule 98)

## CERTIFICATE OF DISCHARGE

Certified that ————— appeared before this Tribunal as a witness/  
in/OA/RA/TA/PT/CP (Civil/CrL)/MA. No. ————— of 199 , on behalf of the applicant/  
petitioner/respondent/as Court witness on this the ————— day of ————— 199 and  
that he was relieved at ————— on —————. He was paid/not paid  
any T.A. and D.A./Batta of Rs. —————.

Date:

Signature of Registrar.

(Seal of the Tribunal)

## FORM NO. 19

(See Rule 110)

## FORMAT OF ORDER

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, \_\_\_\_\_ BENCH.

OA/TA/CP (Civil/Crl.)/MA/PT No. \_\_\_\_\_ 199 .

\_\_\_\_\_ this the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 199 .

Shri/Smt. \_\_\_\_\_ (A)/(J)

Shri/Smt. \_\_\_\_\_ (A)/(J)

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
 .....

Applicant/s

(Here enter name and full address of the applicant/s)

By Advocate Shri \_\_\_\_\_ Vs.

- 1.
- 2.
- 3.

.....  
 .....

—(Respondent/s)

(here enter name and full address of the respondent/s)

By Advocate Shri \_\_\_\_\_

Central Govt. Standing Counsel/Government Pleader

## ORDER

\* \_\_\_\_\_

Para 1.

Para 2.

Para 3.

.....  
 .....  
 .....

(Signature) \_\_\_\_\_

(Signature ) \_\_\_\_\_

Name

Name

Vice-Chairman/Member

Chairman/Vice-Chairman/Member

\*Here enter name of the Chairman/Vice Chairman/Member dictating or writing the order.

\*\*Here put the initials of the Stenographer who types the order.



## FORM NO. 22

[See Rule 117]

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

BENCH

O.A./R.A. T.A./P.T. C.P. [Civ. CrL M.A. . . . . 199

Applicant's

Respondent's

## APPLICATION FOR GRANT OF CERTIFIED COPY

1. Name & Address of the applicant: \_\_\_\_\_
2. Whether the applicant is a party to the case. If not whether an application under Rule 126 is filed: \_\_\_\_\_
3. Whether the case is pending or disposed of: \_\_\_\_\_
4. Description with date of the documents of which copy is applied for: \_\_\_\_\_
5. No. of copies required and nature of application [Whether urgent or ordinary] \_\_\_\_\_
6. Details of the fee remitted along with the application: \_\_\_\_\_

Dated this the . . . . . day of . . . . . 199 .

Signature of the applicant  
Counsel for the applicant

## FOR OFFICE USE

Granted/Rejected

Additional copying fee payable/paid and details thereof.

[Initials of the Officer-in-charge]

## FORM NO. 23

[See Rule 127]

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

—BENCH

## NOTIFICATION OF CERTIFIED COPIES READY FOR DELIVERY

Sl. No.	Copy Application No.	Name of the Applicant	Case No.	Date on which copy is ready for delivery
1	2	3	4	5

(Signature of Officer-in-charge with date)

## FORM NO. 24

[See Rule 155 (a) &amp; (b)]

## PART I

## BENCH

## STATEMENT SHOWING DISPOSAL OF CASES DURING THE WEEK/MONTH

Members of the Bench	Sitting Days		No. of cases for Admission	Cases admitted	No. of cases restored (Excluding M. A.s)	No. of cases disposed of at the Admission stage	No. of cases disposed of at the final hearing stage		Total disposal (6+7)	No. of cases reserved for Judgment
	Full day	Part of a day					Reserved Matters	Oral		
1	2		3	4	5	6	7		8	9

TOTAL

Date: - - - - -





**PART-II**  
**YEAR WISE BREAK-UP OF PENDING CASES**

Name of Bench	1975	1976	1977	1978	1979	1980	1981	1982	1983	1984	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1
DB																		
TA																		
SB																		
DB																		
OA																		
SB																		
DB																		
CP																		
SB																		
DB																		
CA																		
SB																		
DB																		
RA																		
SB																		
DB																		
MA																		
SB																		

Note: The number of cases pending at the places where there is a Bench of the Tribunal (Other than Principal Seat) or where a circuit sitting is held and the number of cases disposed of in each such Bench or circuit sitting may be furnished separately.

Note: OA denotes Original Application  
TA denotes Transferred Applications  
CA denotes Civil Applications  
CP denotes Contempt Petition (Civil/Criminal)  
RA denotes Review Applications  
MA denotes Miscellaneous Applications

**Instructions:**

1. Due date of receipt of the statement in P.B. is 7th of the following month.
2. Total must cross tally.
3. Information to be furnished in figures.

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL - - - - - BRANCH

## REGISTER NO. 1

(See Rule 10 (b))

## INWARD REGISTER

Dy. No.	Nature of the Application/ Pleadings etc. received	Name of the party/Legal Practitioner Presenting.	Application fee/ Additional process fee paid.	Initial with date of the receiving clerk	Date of transmission to Scrutiny Branch	Initial of the Receiving Clerk in the Scrutiny Branch	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

FORM OF REGISTER NO. 2

(See Rule 15 (h) )

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, . . . . . BENCH

REGISTER OF ORIGINAL APPLICATIONS  
TRANSFERRRD APPLICATIONS  
REVIEW APPLICATIONS FOR THE YEAR 19 .  
CONTEMPT PETITIONS  
PETITIONS FOR TRANSFER  
MISCELLANFOU'S APPLICATIONS

Sl.No.	Application No.	Date of filing & registration	Name & address of the applicant	Name of the Advocate for the applicant	Name and address of the respondents	Name of the Advocate for the respondents	Subject matter	Date of admission
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

Particulars of interim orders in the application	Date & result of the final order	Whether disposed of by S B /- D.B/F.B	Information regarding appeal, if any, filed in the Supreme Court and the result thereof	Date of transmission of records to Record Room	Remarks
10	11	12	13	14	15
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

श्री 11-3(1) ]

श्री श्री राजेश्वर : प्रसाधरण

## REGISTER NO. 3

(See Rule 16)

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, ————— BENCH  
I.P. O/D. D. REGISTER

Sl. Diary No./ No. Application No.	Name of the party remitting IPD/OO	Purpose of remittance of IPO/DD	Particulars of IPO/DD			Initials with date of Clerk receiving the IPO/DD	Initials with date of Official receiving IPO/ DD in Cash Sec.	Remarks	
			No. & Dt.	Amount	Name of PO/Bank of issue.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

## REGISTER NO. 4

(See Rule 21 (a))

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL  
————— BENCH

## COURT DIARY

Date:

COURT HALL NO.

Day of the week:

Sl. No.	No. of application	Work done	Date of which adjourned	REMARKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Note : The following abbreviations shall be used in Column No. 3:

Adj : Adjourned. Adm : Admitted notice ordered PH : Part Heard. PH/Adj : Part Heard/Adjourned.  
 Dis. at Adm : Disposed of at admission stage. JR : Judgment reserved. Dis/Alld : Dismissed/Allowed.  
 Pt. A : Partly allowed.

## FORM OF REGISTER No. 5

(See Rule 39)

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, ————— BENCH

READY LIST OF OAs/RAs/As CPs (Civil/Cr.L)/P.T.s/M.A.s

Sl. No. of the case No.	Whether SB/DB	Date of inclusion in the ready list	Whether stands posted to any date	Date of removal from the ready list	Remarks
1	2	3	4	5	6

## REGISTER FORM NO. 6

(See Rule 46)

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, ————— BENCH

STAGE REGISTER

Sl. No. Appln./Petition Number	Whether SB/DB	Date of Admission/Issue of note.	Date of next posting	Whether part-heard or not.	Whether connected with any other pending case.	Date of final hearing	Date of disposal	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- Instructions:
1. Application/Petition shall be entered as far as possible in the order of their Registration Number.
  2. In respect of Transferred Applications the corresponding W.P. No...../Suit No..... should be written in brackets.
  3. Applications disposed of should be rounded off in red ink.
  4. Cases which are ready for hearing should be underlined in green ink.

## REGISTER FORM NO. 7

(See Rule 46)

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, ————— BENCH

POSTING REGISTER

DATE: .....

(Note : Separate page should be taken for each date)

Sl. No. Application No./Petition No.	Whether Single Bench Division Bench?	Whether Part-heard or not? (If part heard composition of the Bench?)	Whether connected with any other pending case? (If so give the number of the connected case (s))	Remark
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

## FORM OF REGISTER NO. 8

(See Rule 60)

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, ————— BENCH

REGISTER OF INSPECTION

No. of Application/Petition in which inspection is sought.	Name of the Parties in the Application/petition.	Name & Address of the person seeking inspection.	Date & time of commencement of inspection with the initials of the person inspecting.	Date & time of the completion of inspection with the initials of the person inspecting.	Inspection fee, if any, paid	Initials of the official who supervises the inspection.	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

FORM OF REGISTER NO. 9

(See Rule 72)

CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL, -----BENCH

REGISTER OF REGISTERED CLERKS OF LEGAL PRACTITIONERS

Sl. No.	Name of the Clerk with Full Address	Date & No. of Registration	Name & Address of Legal Practitioner under whom employed	Date of Issue of Identity Card	Particulars of IPO/DD received	Signature of the Registered Clerks	Signature of the Legal Practitioner	Date of Cancellation of Registration	Initials of the Registering/ Cancellng Authority	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1.  
2.  
3.  
4.  
5.



## REGISTER FORM NO. 10

(See rule 120)

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

## BENCH.

## Register of Copy Applications

Sl. No.	Date of application	Amount received and particulars of DD/IPO	Name of the applicant	Amount and date of payment of additional fee.	Date of preparation of copy	Date of delivery of copy	Signature of the person receiving	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9

## REGISTER FORM No. 11

(See rule 120)

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

## BENCH

## REQUISITION REGISTER

Sl. No.	No. and date of application	Particulars of the file to be requisitioned	Section to which requisition is sent	Date of requisition	Date of receipt of file in the copying section	Date of receiving back the file with initials	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

## REGISTER FROM No. 12

(See rule 135)

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

## BENCH

## Despatch Register of free copies of orders

Sl. No.	Case No.	Name & address of the person to whom the free copy is sent	No. & date of the postal receipt, if sent by regd. Post./A.D.	Amount of postage	Signature of the Advocate/party taking delivery with date	Remarks
1	2	3	4	5	6	7

## REGISTER FORM NO. 13

(See Rule 141)

## REGISTER OF S.L.Ps./APPEALS TO SUPREME COURT

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL.....BENCH

Sl. No.	No. of SLP/appeal before the Supreme Court	Number of the case appealed against	Name of the Applicant/Respondent	Date of despatch of records to S.C.	Date of receipt of records from S.C.	S.L.P. dismissed/allowed with date	Interim direction if any with date	Final order in the appeal with date	Direction if any for compliance by the Tribunal	Steps taken for compliance	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## REGISTER FORM NO. 14

(See Rule 148)

Sl. No.	Case No.	Date of disposal of the case by the Tribunal	Name of the applicants & counsel	Name of respondents & counsel	No. of appeal if any, before the S.C. & date of disposal	Date of receipt of records in the record room	Date upto which to be retained			Date on which destroyed			No. & date of Notification of destruction
							Part I	Part II	Part III	Part I	Part II	Part III	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

## APPENDIX-I

[See rule 18 (c)]

No. 1/32/87-JA

December 18, 1991.

## ORDER

In supersession of the Order of the Chairman No. 1/32/87-JA dated 1-3-1988 and in exercise of the powers conferred by sub-section (6) of Section 5 of the Administrative Tribunals Act, 1985, I hereby authorise all the Members of the Central Administrative Tribunal to function as a Bench consisting of a Single Member and exercise the jurisdiction, powers and authority of the Tribunal in respect of classes of cases specified in the Schedule w.e.f. 1-1-1992 subject to the following procedure:

- (1) that the case does not involve validity of any statutory provision or interpretation of any of the provisions of the Constitution.
- (2) that it is open to either party to submit to the Single Member before the matter is taken up for admission or for final hearing, that it may be placed before a Bench of two Members. If such a request is made at the outset, the Single Member shall direct that the case be placed before an appropriate Bench of two Members. Once the case is taken up, no such request shall be entertained at any subsequent stage of the proceedings for admission or final hearing as the case may be.

## Explanation:

- (i) The party not making the request at the stage of admission shall not be precluded from making such a request when the case is taken up for final hearing.
- (ii) The stage of admission would also cover cases which may be finally disposed of with the consent of parties at the admission stage.
- (3) Notwithstanding anything contained in the previous paragraphs if at any stage of the proceedings it appears to the Single Member that the case is of such a nature that it ought to be heard by a bench of two members, he may refer it to the Chairman to transfer it to a bench of two members.

## SCHEDULE

1. Cases relating to change of date of birth.
2. Cases relating to postings/transfer.
3. Cases relating to entry in character rolls/confidential record/service record, made otherwise than as a measure of penalty under Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.
4. Cases relating to allotment or eviction from Government accommodation.
5. Cases relating to fixation of pay.
6. Cases relating to claims of medical reimbursement, leave, joining time, L.T.C. and over-time.
7. Cases relating to crossing of efficiency bar.
8. Cases relating to grant of pension, family pension, other retirement benefits, and cases relating to interest on retirement benefits.
9. Cases relating to grant or refusal to grant advances/loans.
10. Cases relating to stagnation increment.
11. Cases relating to grant of passes to Railway employees.
12. Cases relating to grant, refusal or recovery of allowances.
13. Cases relating to compassionate appointment/appointment of dependents of Govt. servants dying in harness.

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

Faridkot House,  
Copernicus Marg,  
New Delhi-110001.

No. 13/19/91-JA.

December 18, 1991.

## ORDER

In exercise of the powers conferred by Section 5 and all other enabling provisions of the Administrative Tribunals Act, 1985 and in supersession of all orders on the subject, I hereby make the following order regulating constitution of benches and distribution of work of the Principal Bench and other Benches of the Central Administrative Tribunal :

1. In the case of the Principal Bench, the Chairman and in his absence, the senior-most Vice Chairman available and in their absence, the seniormost Member available, shall regulate constitution of Benches (including Vacation Bench) and distribution of work of that Bench.
2. In the case of other benches, the Vice Chairman and in his absence, the senior most Member available, shall regulate constitution of the benches and distribution of the work.
3. Notwithstanding anything contained in the above paragraphs, the power of constitution of benches and distribution of work of the Principal Bench and other benches, shall be subject to such general or special orders, as the Chairman and in his absence, senior most Vice Chairman of the Principal Bench who is available, may make.

V.S. MALIMATH,  
Chairman

## APPENDIX-III

[See Rule 19 (b)]

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

Faridkot House,  
Copernicus Marg,  
New Delhi-110001.

No. 1/32/87-JA

January, 20, 1992.

## ORDER

In exercise of the powers conferred by sub-section (6) of Section 5 of the Administrative Tribunals Act, 1985, I hereby make the following order:

In situations when a Division Bench is not available for dealing with urgent cases for admission and grant of interim orders, and the urgency is such that the matter cannot be deferred until a Division bench becomes available, the Single Member Bench is authorised to take up such urgent cases for admission and grant of interim orders subject to the condition that if the Single Member is not inclined to admit the matter he shall refer the matter for being placed before the appropriate Division bench as soon as the same becomes available.

(V. S. MALIMATH)  
Chairman

## APPENDIX-IV

(See Rule 49)

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL

Faridkot House, Copernicus Marg, New Delhi-110001.  
New Delhi, the 18th February, 1992

No. 13/19/91-JA

## NOTIFICATION

In exercise of the powers conferred by Sections 5, 12 and 22 and of the Administrative Tribunals Act, 1985 read with Rule 17 of the Central Administrative Tribunal (Procedure) Rules, 1987 and in supersession of all previous orders in this regard, I, V.S. Malimath, Chairman, Central Administrative Tribunal hereby make the following order with the object of avoiding delay in dealing with the Review Petitions presented before different (additional) Benches of the Central Administrative Tribunal :—

## REVIEW OF ORDERS PASSED BY A BENCH OF TWO MEMBERS

1. Review of order in which both the Members who passed the order are functioning in the same Bench.

In such a case, the Review Petition shall be placed before the Members who passed the order for consideration by circulation. If one of them is of the view that it merits a hearing, then the petition shall be placed before that Bench for preliminary hearing. In such a case, it would not be necessary to seek orders of the Chairman.

2. Review of order passed by the Bench of which one Member belongs to the local Bench and the other is a Member of another Bench.

In such a case, the Review Petition shall be sent for consideration by circulation to the Members who passed the order. If one of them is of the view that it merits a hearing, then the petition shall be placed for preliminary hearing. For that purpose, the Vice Chairman of the local Bench shall seek orders of the Chairman.

3. Review of order in which both the Members have ceased to be Members of the Tribunal.

In such a case, the Vice Chairman shall place the Review Petition for preliminary hearing before a Bench consisting of any two Members of that Bench. It would not be necessary to seek orders of the Chairman in such a case.

4. Review of order in which one of the Members has ceased to be a Member of the Tribunal

If one of the Members who passed the order is available in that Bench, the Vice Chairman shall constitute a Bench with him/her and any other Member of the Bench and place the petition for preliminary hearing.

If not, the Vice Chairman shall constitute a Bench consisting of any two Members of that Bench.

5. Review of order when both the Members who passed the order are Members of other Benches.

In such a case, the Vice Chairman shall arrange to send the Review Petition to both the Members to consider the petition by circulation. If one of them is of the view that the petition merits a hearing, then the petition shall be placed for preliminary hearing. For that purpose, the Vice Chairman shall seek orders of the Chairman.

#### REVIEW OF ORDERS PASSED BY A SINGLE MEMBER BENCH

II. (a) If the Single Member who decided the case continues to be a Member of that Bench, the petition shall be placed before him/her for consideration by circulation. If the Member is of the view that the petition merits a hearing, it shall be posted before him/her for preliminary hearing.

(b) If the Member who decided the case has become a Member of another Bench of the Tribunal, the Vice Chairman shall send the petition to him/her for being considered by circulation. If the Member is of the view that the petition merits a hearing, then the petition shall be placed for preliminary hearing. For that purpose the Vice Chairman shall seek orders of the Chairman.

(c) If the Single Member who passed the order has ceased to be a Member of the Tribunal, then the Vice Chairman shall post the petition for preliminary hearing before any Member of the Bench. In such a case, it would not be necessary to seek the orders of the Chairman.

III. If the Review Petition is not summarily dismissed, further hearing shall be by the very same Bench constituted as per the aforesaid provisions.

IV. Orders of the Chairman may be sought when a situation not covered by the above provisions arises or when in the interest of justice it is necessary to deviate from the same.

NOTE : The above procedure shall mutatis mutandis be followed in the Principal Bench.

V.S. MALIMATH, Chairman

#### APPENDIX-V

(See Rule 145)

Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions (Department of Personnel and Training). Notification No. S.O. 9462, dated September 13, 1990, published in the Gazette of India, Part II, Section 3(ii), dated 29th December, 1990, PP-5639--5642 [F. No. A-11019/33/88/AT] [A]

In exercise of the powers conferred by the Central Government under sub-clause (ii) of clause (c) of sub-section (2) of Section 3 of the Destruction of Records Act, 1917 (Act V of 1917), the Chairman, Central Administrative Tribunal, hereby makes with the previous approval of the Central Government, the following rules to regulate the destruction of records, books and papers of all Bench of the Central Administrative Tribunal, namely :—

#### 1. GENERAL.

1. Short title and commencement :—(1) These rules may be called Central Administrative Tribunal (Destruction of Records) Rules, 1990.

They shall come into force from the date of publication in the Gazette of India.

2. Definitions :—In these rules, unless the context otherwise requires,—

- (a) "Permanent preservation" means preservation for a period of 30 years.
- (b) "Supervising Officer" means an Officers appointed by Chairman in the case of Principal Bench and by Vice-Chairman in the case of other benches.

3. Preparation of index and separation of Parts:—After receipt of a judicial record in the record section a fresh index in the form contained in Annexure I will be prepared. The papers will be numbered and entered in the index under the appropriate part to which it belongs. The part to which a particular paper belongs shall be determined with respect to Annexure II enclosed to these rules.

4. Records when treated as having reached completion—

- (a) The Judicial record in a case shall be treated as having reached completion on the date of the final order of the Bench or in the event of an appeal to the Supreme Court on the date of the final order of the Supreme Court as the case may be.
- (b) In the case of registers and other papers in the Judicial and Administrative branches the date of completion shall be the date on which the registers was closed and in the case of files and other papers, the date on which the final order was passed thereon.

5. Records when to be taken up for destruction. All records registers/files shall be retained in the record room from the date of completion till the expiry of the period prescribed under these rules and on expiry of such period they shall be destroyed without fail :

Provided that the Registrar of the Bench concerned or the Deputy Registrar authorised by him, may for reasons to be recorded in writing order that any particular paper or the record of any particular case be preserved beyond such period :

Provided further that documents filed by any officer of Government or produced by such officer shall not be destroyed if not previously re-claimed, but shall invariably be returned to the office from which they were produced.

6. Supervision of destruction :—The destruction of judicial records, books and papers shall be carried out from time to time as may be necessary, and subject to the general superintendence of the Deputy Registrar (Judl. and be supervised by such officer (hereinafter called the Supervising Officer), as may be appointed by the Chairman in the case of Principal Bench and the Vice-Chairman in the case of other Benches.

7. (i) Manner of destruction of records.—The destruction of judicial records, books and papers shall be effected in any of the following manner—

- (a) tearing so as to render it unlikely that the documents so torn may be used again;
- (b) tearing and burning it;
- (c) destroying with the help of a Paper Shredding Machine.

(ii) Sale of paper destroyed and credit of sale price. —The paper after the Supervising Officer has certified that the destruction has rendered such judicial records, books and papers of no value, unless the same is burnt shall be sold as waste under the orders of the Registrar and proceeds of the sale shall be credited to the receipt Head 070 other Administrative Service other receipts.

8. Notice before Destruction of records.— In January each year a notice specifying the documents filed by parties which will be destroyed during the ensuing year will be displayed on the Notice Board. A warning will be given that unless previously reclaimed by the party entitled before the due dates of destruction, the destruction will ensure. Return of documents to parties will be made under the orders of the Deputy Registrar.

## II. JUDICIAL RECORDS

9. Division of Records.—Every judicial record of Original Applications, Transferred Applications, Review Applications and Contempt Applications for the purpose of these rules shall consist of three parts, namely, Part I, Part II and Part III.

10. Period for retention of Parts I, II and III of the Judicial Record—Part I of the Judicial Record shall be preserved permanently; Part II and Part III of a judicial Record shall be destroyed after the expiry of 5 years and 3 years respectively.

11. Note of destruction to be made in register etc. —Letter "D" with date indicating that a paper or record has been destroyed on that date may be made in red ink in the index of the respective case bundle as well as in the relevant column of the record register in which such paper or record is entered.



### III. OTHER JUDICIAL AND ADMINISTRATIVE REGISTER AND PAPERS

12. Judicial Registers, Administrative and Accounts Registers, Statistical Registers and the papers and files maintained for administrative purposes are shown in Annexure Nos. III and IV respectively. These Registers/Papers will be destroyed after expiry of the periods mentioned in the said annexures.

13. Notwithstanding anything contained herein so long as an objection is outstanding and the Accounts have not been completely checked and accepted in Audit, they and the supporting documents should not be destroyed even though the period of preservation in the rules may have expired.

14. The period of retention in the record room for any Judicial record, Judicial/Administrative registers and papers not specified in the Annexures hereunder, shall be decided by the Registrar/Deputy Registrar with the approval of the Chairman in the case of Principal Bench and respective Vice-Chairman in the case of other Benches.

#### ANNEXURE I Form of Index List of Papers in No. of 199 .

Serial number of papers  
on record

Date of paper  
or

Date of filing

Description of

Paper

Part I

Part II

Part III

#### ANNEXURE II

Original Applications.—Transferred Applications.—Review Applications; Contempt Applications.

##### PART I

1. Index Paper
2. All Judgments and Orders including orders on orders sheet in the Main cases and Miscellaneous Applications arising therefrom.
3. Judgments and Orders received from Supreme Court.

##### PART II

1. All applications including Miscellaneous Applications/Plaints/Memorandum/appeals together with annexures and all other documents, whether original or copies filed with them.
2. Counters/written Statement and Reply Affidavits.
3. All depositions of Witnesses taken by way of Affidavit.
4. All documents or certified copies received by the Court and marked as exhibits, reports and examination of Commissioners.

##### PART III

1. Notices.
2. Letters filed by the Counsel and other correspondence, Vakalatnamas/Memo of Appearance.
3. All other papers not already specified.



## ANNEXURE III

## Registers Maintained in Judicial Department

Sl. No.	Description	Period of retention
1	2	3
1. Stamp Register (General)	}	Permanent
2. Destruction Register		
3. Register showing orders received from the Supreme Court		
4. Judges Daily disposals Register		
5. Register showing the names of the Advocates Clerks.		
6. Transferred Application filing Register	}	10 Years.
7. Original Applications filing Register		
8. Review Applications filing Register		
9. Contempt Applications filing Register		
10. Miscellaneous Applications filing Register		
11. Disposal of Transferred Applications Received Register.		
12. Disposal of Original Applications Register		
13. Disposal of Review Applications Register		
14. Disposal of Contempt Applications Register		
15. Register for return of documents	}	5 years
16. Un-Stamp Register		
17. Register of Cause List		
18. Register of Distribution of decided cases		
19. Original Applications numbering Registers (Tail book)	}	3 years.
20. Review Applications numbering Register		
21. Contempt Applications numbering Register		
22. Miscellaneous Applications numbering Register		
23. Register for sending counters and Memo of Appearances/Vakalatnama		
24. Transferred Applications Notice Register		
25. Original Applications Notice Register		
26. Review Applications Notice Register		
27. Contempt Applications Notice Register		
28. Miscellaneous Applications Notice Register		
29. Register noting adjournment of Dy. Registrar's Court.		
30. Transferred Applications posting Register		
31. Original Applications posting Register		
32. Review Applications posting Register		
33. Contempt Applications posting Register		
34. Register showing the reserved for judgment		
35. Adjournment Register		
36. Daily work allotment Register (for Drafting, Typing and Comparing)		
37. Certified Documents issuing Register		
38. Cases transferring to other Sections (Tail book).		
39. Issuing Register		
40. Register of Inspections.		

## ANNEXURE IV

## Administrative Registers/Papers

## A. List of Files Maintained in Accounts/Cash Section

Sl. No.	Description	Period of retention
1	2	3
1. Correspondence on Accounts	}	Permanent
2. Correspondence on G.P.F. Accounts		
3. Last Pay Certificates issued by CAT in respect of transferred employees and last Pay Certificates received in respect of employees transferred to CAT		

2	3
4. Copies of Office Orders, Sanction Orders, Leave Sanction Orders, etc	Permanent
5. Important Orders of Govt. of India	-do-
6. Important Orders of Govt. of A.P.	-do-
7. Income Tax Recovery Statements	10 Years
8. Copies of Increment Certificates	6 years
9. Schedules of recoveries affected from salaries	5 Years
10. Professional Tax Recovery Schedules	-do-
11. Reconciliation of Departmental expdr. figures and issue of monthly statement of expenditure to H.O./P.A.O.	-do-
12. Receipt Scrolls received from R.B.I.	-do-
13. Monthly Statement of Receipts and payments received from Bank	-do-
14. List of Payments and Monthly Account submitted to P.A.O., CAT New Delhi.	-do-
15. Payment Scrolls received from R.B.I.	-do-
16. Paid Challans.	-do-
17. Counterfoils of used cheque books	-do-
18. Bank Reconciliation statement in respect of Departmental receipts	4 Years
19. Office Copies of L.T.C. Bills.	-do-
20. Office copies of Pay Bills.	-do-
21. Office copies of Contingent Bills	-do-
22. Office copies of Medical Reimbursement	3 Years
23. Office copies of Reimbursement of Tuition fees	3 Years
24. Office copies of Cycle & G.P.F. Advance Bills	-do-
25. Office copies of Bills sent to PAO for Precheck	-do-
26. Correspondence on L.O.C.	2 Years
27. Office copies of Pay Slips	-do-
28. Office copies of T.A. Bills	1 Year
29. Post Check remarks of P.A.O.	Till the objections are finally cleared.

## B. List of Files Maintained in Establishment Stores Section

S. No.	Description	Period of retention
1.	Appointments (Temporary, Ad hoc, Regular) cadre-wise employee-wise, files.	Permanent
2.	Recruitment rules etc.	-do-
3.	General Files/Stock files,	-do-
4.	Purchase of new Building for office premises	-do-
5.	Telephone Installation and upkeep	-do-
6.	Correspondence regarding Postal Bag/Box	-do-
7.	Correspondence on Telegraphic Address	-do-
8.	Delegation of Financial Powers	-do-
9.	Reservation of posts for SC/ST candidates	-do-
10.	Correspondence of S.I.U. Study Report	-do-
11.	C.A.T. (Salaries & Allowances and Conditions of services of Chairman, Vice-Chairman and Members) Amendment Rules, 1987.	-do-
12.	All files relating to drafting/amendment of Rules	-do-
13.	Administrative Tribunals (Procedure) Rules, 1980	-do-
14.	Air Coolers, Air Conditioners and Water Coolers.	Till the date the equipment is written off.
15.	Xerox Machine	-do-
16.	Electronic Typewriter	-do-

1	2	3
17. Pedestal Fans		Till the date the equipment is written off
18. Water Filters		-do-
19. Motor Cycle Maintenance		-do-
20. Motor Cars Maintenance		-do-
21. Franking Machine		-do-
22. Gestetner Machine		-do-
23. Office accommodation, arrangements or payment of rent for office premises.		10 Years
water and electricity charges and office building		10 Years
24. Electric installations, correspondence with C.P.W.D.		
25. Disciplinary and other Administrative matters		5 years after close of the enquiry
26. Correspondence on Lifts		5 Years
27. Pay Fixation Files of all employees		5 Years
28. Vacation, Holidays, Circuit Sitzings etc.		-do-
29. Railway consignments receipts and issue		5 years
30. Telegram credit Account File		-do-
31. Annual Conference of Vice Chairman		-do-
32. Advance Increments to State Staff		-do-
33. Budget files (at location of provision under various sub-heads)		3 years
34. Entertainment arrangements for visitors		-do-
35. Purchase of Rubber Stamps		-do-
36. Printing of Forms and Registers		-do-
37. Stock and Distribution of Registers and Printed Forms		-do-
38. Regulation of expenditure on furniture, forms, stationery and miscellaneous items		-do-
39. Petrol Coupon Counterfoils		-do-
40. Specimen Signature of D.D.O.		-do-
41. Reservation of Guest House etc.		-do-
42. Reimbursement of Local Conveyance Charges		2 years
43. Sanction of CL., condoning of late attendance etc.		1 year
44. Personal Files		Two years after retirement/death/resignation
45. Sanction of Cycle, Festival advances, O.T.A., L.T.C., M.C.A., GPF. Advances, Part-Final Withdrawals etc.		3 years after final recovery
46. High Officials Railway Reservations (H.O.R.)		One year after the claims are settled.
47. Internal Test Audit Notes		3 years after the report is settled.
48. Continuation of Staff on Deputation		3 years after completion of deputation
49. Allotment of General Pool Accommodation of Staff Quarters.		3 years

## APPENDIX NO. VI

[See Rule 154 (b)]

## DEPARTMENT WISE CLASSIFICATION OF CASES

## (A) ALL INDIA SERVICES

1. Indian Administrative Service
2. Indian Police Service
3. Indian Forest Service
4. Indian Foreign Service

**(B) OTHER SERVICES REGULATED BY CENTRAL GOVERNMENT SERVICE RULES**

5. M/o Agriculture
6. M/o Chemicals & Fertilizers
7. M/o Civil Aviation and Tourism
8. M/o Civil Supplies, Consumer Affairs & Public Distribution
9. M/o Coal
10. M/o Commerce
11. M/o Communications
12. M/o Defence
13. M/o Environment and Forests
14. M/o External Affairs
15. M/o Finance
16. M/o Food
17. M/o Food Processing Industries
18. M/o Health and Family Welfare
19. M/o Home Affairs
20. M/o Human Resource Development
21. M/o Industry
22. M/o Information and Broadcasting
23. M/o Labour
24. M/o Law and Justice and Company Affairs
25. M/o Mines
26. M/o Non-Conventional Energy
27. M/o Parliamentary Affairs
28. M/o Personnel, Public Grievances and Pensions
29. M/o Petroleum and Natural Gas
30. M/o Planning and Programme Implementation
31. M/o Power
32. M/o Railways
33. M/o Rural Development
34. M/o Science and Technology
35. M/o Steel
36. M/o Surface Transport
37. M/o Textiles
38. M/o Urban Development
39. M/o Water Resources
40. M/o Welfare
41. D/o Atomic Energy
42. D/o Electronics
43. D/o Ocean Development
44. D/o Space
45. Cabinet Secretariat
46. President's Secretariat
47. Prime Minister's Office
48. Planning Commission
49. Govt. of India Press
50. Staff Selection Commission

**(C) OTHER SERVICES COVERED BY CENTRAL CIVIL SERVICES RULES, C. & A.G., PUBLIC SECTORS, AUTONOMOUS BODIES**

36. Comptroller and Auditor General of India
37. Controller General of Accounts
38. Chief Election Commissioner
39. Planning Commission
40. Union Public Service Commission

41. U.T. of Andaman & Nicobar Islands
42. U.T. of Chandigarh
43. U.T. of Dadra & Nagar Haveli
44. U.T. of Daman & Diu
45. U.T. of Delhi
46. U.T. of Lakshadweep
47. U.T. of Pondicherry
48. Central Board of Trustees/Central Provident Fund Commissioner
49. Employees' State Insurance Corporation
50. Central Board of Workers Education
51. National Labour Institute
52. National Council of Safety in Mines, Dhanbad
53. Council of Scientific and Industrial Research
54. Central Social Welfare Board
55. Indian Council of Agricultural Research

## APPENDIX VII

[See Rule 154(c)]

## SUBJECTWISE CLASSIFICATION

## DIVISION BENCH CASES

1. Absorption in Public Sector/Autonomous Bodies/Other Departments
2. Ad-Hoc Appointments/Regularisation
3. All India Services
4. Allotment/Vacation/Eviction of Quarters
5. Civil Services Examination
6. Creation and Abolition of Post
7. Daily Wages/Casual/Regularisation
8. Deputation/Repatriation
9. Disciplinary—Cases
  - (a) Major Punishment—Dismissal/Removal/Compulsory Retirement/Reduction in Rank,
  - (b) Minor Punishment—Other Punishments
  - (c) Suspension
10. Extra Departmental Staff
11. Leave Rules—Break in Services, Dies Non
12. Lien
13. Medical Facilities
14. Probation
15. Recruitment & Appointment
16. Reservation for SC/ST/Ex-servicemen/Physically Handicapped
17. Reversion
18. Retirement under FR 56(J)
19. Scale of Pay
20. Selection/Promotion
21. Seniority/Confirmation
22. Surplus Staff—Redeployment of
23. T.A.
24. Temporary Service Rules/Termination of Service
25. Training
26. Uniform and Washing Allowance
27. Voluntary Resignation/Retirement
28. All Single Bench Cases Classified under the Heads (A) to (M) in Appendix VIII

## APPENDIX—VIII

(See Rule 154)

## SUBJECTWISE CLASSIFICATION OF CASES

## SINGLE BENCH CASES

- (a) Allotment or Eviction from Government Accommodation
- (b) Claims of Medical reimbursement, Leave, Joining Time, L.T.C. and Over-Time
- (c) Compassionate Appointment/Appointment of Dependents Dying in Harness
- (d) Crossing of efficiency Bar
- (e) Date of Birth
- (f) Entry in Character Rolls/Confidential Record/Service Record, made otherwise than as a measure of Penalty under Central Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1965.
- (g) Fixation of Pay
- (h) Grant of Passes to railway Employees
- (i) Grant of Pension, Family Pension, other Retirement benefits and Interest on Retirement benefits.
- (j) Grant or Refusal to Grant Advances/Loans
- (k) Grant, Refusal or Recovery of Allowances
- (l) Postings/Transfers
- (m) Stagnation Increment

## APPENDIX—IX

(See Rule 156)

## CENTRAL ADMINISTRATIVE TRIBUNAL.....BENCH

## INSPECTION

## SCHEDULE—I

## FORMAT FOR INSPECTION OF JUDICIAL SECTIONS

Name of Department  
 Date of present Inspection  
 Date of last Inspection  
 Date of inspections during the current financial year.  
 Name and designation of the Inspecting Officer.  
 Name of S.O. and date from when he is incharge.  
 Date of submission of compliance report to Dy. Registrar (J).

PART-I  
 STAFF STRENGTH

(Factual data to be furnished by Section Officer)

	S.O.	Asstt.	UDC	LDC	Daftary	Peon
1	2	3	4	5	6	7
1. Staff Strength						
Present staff strength with date they took charge of the post.						
(a) Sanctioned						
(b) Actual						
2. The staff strength at the time of last inspection.						
(a) Sanctioned						
(b) Actual						
3. Number of Members of staff having working knowledge in Hindi.						
4. Number of staff working in Hindi.						
5. Distribution of work amongst various officers.						

6. Number of cases received during the year.
7. Number of cases decided during the year.
8. Whether fire extinguisher has been installed and is in proper working order. If not, action taken in respect thereof.
9. Whether the electrical fittings and wiring are safe and satisfactory and in working order.
10. Whether space for keeping records is sufficient. If not, suggestions, if any.
11. Whether the racks are sufficient if not, requirement considering the available space.
12. How many exhaust fans have been installed in the Section, are these in working order, if not, has it been reported.

#### PART-II

1. Whether all the files received in the previous quarter are properly maintained.  
(Take ten files from different racks in all and tally the documents with index and examine the following points namely) :—
  - (i) Whether the papers are properly classified and tagged.
  - (ii) Whether notices were sent in time.
  - (iii) Whether Peshies were prepared in time.
  - (iv) Whether ADs for service attached in the files.
  - (v) Whether names of the Counsels tally with Vakalat-namas.
  - (vi) Whether all the particulars, are given in the facing sheet of the file cover.
  - (vii) Whether the scrutiny sheet is properly submitted to the concerned officer at the time of registration.
  - (viii) Whether the order sheet is maintained properly.
  - (ix) Whether the amendments, if any, are incorporated.
  - (x) Whether the classification of the case subject-wise and department-wise is correctly done.
2. Whether all the files are properly kept year-wise in seriatim and labels indicating the year affixed.
3. Whether the Court Diary is maintained properly.
4. If any file found lying on the floor or not kept at proper place, the reasons for it. The date of receipt in the section should be indicated with the name of the dealing hand.
5. Whether the warning list is prepared and published as per the Rules.
6. Whether the daily cause list is prepared and published as per the Rules.
7. (a) Whether the interim orders/final orders are communicated in time.



- (b) Whether copies of common orders are kept in connected files.
8. Whether the certified copies are issued as per the Rules.
9. (a) Is there any delay in taking steps in complying with direction of the Supreme Court ?
- (b) Whether Records are transmitted to Supreme Court in time.
- (c) Is there any failure in circulating the orders of the Supreme Court ?
10. (a) Whether indexing of disposed case files is done properly.
- (b) Whether the files are sent to the Record Room for consignment on the days fixed for each Judicial Section. If not, reasons therefor.
- (c) Whether the retention/destruction of records are done as per Rules.
11. Whether the following registers are maintained properly and periodical inspection done by the SO.
- (a) Inward Register.
  - (b) Register of OA/RA/CP(C)/MP
  - (c) Register of IPO/DD
  - (d) Ready list Register
  - (e) Stage Register.
  - (f) Posting Register
  - (g) Inspection Register
  - (h) Register of Registered Clerks
  - (i) Register of Copy application
  - (j) Requisition of Register
  - (k) Despatch Register of free copies of order.
  - (l) SLP Register.
  - (m) Destruction Register.

## SCHEDULE-II

### Format for Inspection of Library

#### PART-I

##### General

1. Name of S.O. (Library), date from which posted as such.
2. Name and designation of other staff members.
3. Accommodation, furniture, lighting arrangement, fire fighting arrangement.
4. Date of last inspection, or of previous inspection made in the current financial year.

#### PART-II

1. Whether the books are entered in the catalogue.
2. Whether the books are properly kept in the almirahs/racks in an orderly manner.
3. Examine some books to see whether pages of the books are properly sealed.
4. Whether the books are sealed, marked and numbered (Check some books and tally the numbers with the catalogue).
5. Has there been any loss of book from the Library in the current financial year. If so, has the loss been reported and what action taken.

6. Check the register for temporary issue of books whether all the books so issued have been received back. If not, the details thereof.
7. Check the register for books issued permanently to Court rooms, Chambers and Residential office etc.
8. Have the books issued permanently been checked and verified with the register. If so, when? If not, why?
9. Are correction slips received in the Library regularly? If not, why? If no correction slip has been received, what steps have been taken to procure them.
10. Have all corrections, amendments etc. been promptly incorporated in all the copies of Acts, Rules, Regulations etc. If not, why?
11. Whether copies of necessary correction slips have been sent to all PS/CO and others.
12. Whether a guard file containing all the copies of Govt. Gazette/Notification issued for amendment/correction, adoption, modification of Acts, Rules, Regulations etc. is maintained with index.
13. Whether all necessary books and enactments etc. required for permanent issuance has been issued. If not, why? Check the requisition slips.
14. Whether the law journals have been circulated to all Members and received back.
15. Are there unbound books in the Library which require binding. If so, details thereof.
16. Are the binding of all the old books in perfect order or any of them require repairing/binding. If so, details thereof.
17. Are there any book/magazine or any other paper in the Library which require weeding, if so, details thereof.

## PART-III

1. What is the budgot for previous and current financial year.
2. Whether whole of previous budget has been properly utilised or any amount was surrendered.
3. Whether the bills for books/journals purchased/subscribed for the current financial year have been paid or subscribed. If not, details thereof with reasons.

## SCHEDULE III

Format for Inspection of Administration Sections  
Division (A) Central Issue Section

1. Name of Deptt. Central Administrative Tribunal,  
..... Bench,
2. Date of present inspection
3. Date of last inspection

## PART I

(Factual data to be furnished by Section Officer)

## A—Staff Position

	S.O. Asstt.	U.D.C.	L.D.C.	Daftry	Peon
1. Staff Strength Present (a) Sanctioned : (b) Actual :					
2. At the time of last inspection. (a) Sanctioned : (b) Actual :					
3. Deployment of Staff on (a) Receipt and diarising of dak for on-ward transmission :					

- (b) Sorting and distribution of dak for onward transmission ;
- (c) Despatch of DAK of different items :
1. Dasti
  2. Judgements
  3. Order
  4. Notico
  5. A/D Cards
  6. Telegrams
  7. Speed Post Letters
  8. Administrative Dak & Misc. Dak
  9. Redg. Post
  10. Special Messenger
  11. Counter delivery
  12. Diplomatic Bag

#### B—Grade of Work

4. What is the average rate of dak recd. for onward transmission per day from various Sections:
- (i) Hon'ble Chairman's Office
  - (ii) Hon'ble Vice Chairman's Office
  - (iii) Hon'ble Member's Office
  - (iv) Registrar's Office
  - (v) FA & CAO's Office
  - (vi) Judicial Sections
    - (a) Notice
    - (b) Dasti Dak
    - (c) Order
  - (vii) Administrative Sections
  - (viii) Cash Section
  - (ix) Pay & Accounts Office
  - (x) Any other
    - (a) Telegram
    - (b) Speed Post

5. Average rate of receipt and despatch of dak per day by various modes of despatch

Viz.

BF	Receipt	Despatch	Balance
----	---------	----------	---------

- (i) By Speed Post
- (ii) By Regd. Post
- (iii) By Ordinary Post
- (iv) By Special Messenger
- (v) By Counter delivery
- (vi) By Telegraphic Mode
- (vii) By any other misc. mode

6. If any balance is left over in total receipt & despatch, what are the reasons therefore and how many days are normally taken in Despatch Section to despatch a Communication

Signature of Section Officer

## Part II—Inspection Officer's Report

Reservations on procedural requirements	Maintained	Corrected up to date	Available Hands
<p>(1) List of residential address and telephone number of Officers and Staff of C.A.T. P.B. and other Benches.</p> <p>(2) List and residential address and telephone numbers of Officers of other Organisation e.g., Deptt. of F&amp;Trg., Supreme Court, High Courts etc.</p> <p>(3) List of telegraphic addresses of various Benches of C.A.T. and High Courts and other outstation Deptts. with whom correspondence is exchanged frequently</p> <p>(4) Delhi Official Directory</p> <p>(5) Official Directory of C.A.T.</p> <p>(6) Schedule of postal rates</p> <p>(7) Schedule of speed Post rates.</p> <p>(8) Dak Registers in Prescribed Proforma</p> <p>(a) Whether maintained properly</p> <p>(b) Whether delay in distribution</p> <p>(c) Whether neat and tidy.</p> <p>(d) Whether scrutinised by S.O. daily</p> <p>(9) Examine a sample of 50 more than one month old entries and indicate the number (if any) of</p> <p>(a) incomplete entries.</p> <p>(b) delay in despatching</p> <p>(i) by 2 days.</p> <p>(ii) by 3 days.</p> <p>(iii) by 5 days.</p> <p>(iv) beyond one week.</p> <p>(10) Despatch.</p> <p>Examine a sample of 50 communications ready for despatch and indicate number (if any) where</p> <p>(i) Covers needlessly used</p> <p>(ii) Covers used were not of appropriate size.</p> <p>(iii) economy slips, although required, not used.</p> <p>(iv) address written is incomplete or illegible.</p> <p>(v) Window envelop used but address is not visible from the window.</p> <p>(vi) Unduly large number of stamps or some other denomination used.</p> <p>(vii) Covers meant for despatch under service postage stamps not franked with facsimile impression of the signature of Officer in charge.</p> <p>(viii) Covers marked for despatch by Regd. A.D. with A.D. Card not bearing reference No. of the Communication.</p> <p>(ix) Reference No. of telegram ready for despatch not indicated in the receipt portion of telegram.</p> <p>(11) Whether Despatch Register and Register of daily abstract of service postage stamps used are maintained in the prescribed forms</p> <p>Are separate Despatch Register maintained for?</p> <p>(i) Speed Post.</p> <p>(ii) Regd. A.D. Post.</p> <p>(iii) Ordinary Post.</p>			

1	2	3	4
(iv) Despatch through Spl. Messenger			
(vi) Despatch by hand across the counter.			
(vii) Whether these Registers are maintained neat and tidy.			
Whether value of stamps totalled.			
(a) daily			
(b) correctly			
12. Whether postal registration books used for registered post?			
13. Stamp Account Register:			
Whether stamp register is maintained in the prescribed form?			
Totals from the despatch registers and postal registration book posted.			
(a) daily			
(b) correctly			
(c) Scrutinised by S.O. daily			
(d) Inspected each month by Deputy Registrar.			
(e) Whether stocks available tallied with the balance shown in the register ?			
14. Spl. Messenger(s) Books			
(a) What are the number of books in use?			
(b) Whether number serially?			
(c) What are the basis of allocation?			
(d) Whether allocation is rational.			
(e) Whether the time of receipt and despatch of urgent communication is indicated.			
15. Efficiency in despatching communication at random.			
(examine a sample of 50 items of dak despatched during the period under inspection and indicate.			
(a) time taken to despatch a regd. letter.			
(b) time taken to despatch a speed post letter.			
(c) time taken to despatch an ordinary letter			
(d) time taken to despatch a telegram.			
(e) time taken to despatch a letter through Spl. Messenger.			
16. General Remarks			
(a) Adequacy of Staff Strength			
(b) Adequacy of working condition including lighting, ventilation etc.			
17. Summing up			
Brief recapitulation of defects or short comings noticed			
18. Suggestions for improvements			
(a) by the inspecting officer			
(b) Recd from S.O./Staff and comments of Inspecting Officer thereon.			
19. A general assessment of performance of the section including comparative appraisal with particular reference to the picture revealed during the last inspection			

Date:

Signature of Inspecting Officer  
Designation

## Division-B-Administration Section

Name of Deptt. Central Administrative Tribunal— Bench

Date of present inspection

Date of last inspection

Name and designation of the inspecting officer

## PART I

(Factual data to be furnished by Section Officer)

	S.O.	Asstt.	Care Taker	UDC	LDC	Daftry	Peon
A. Staff Strength							
1. Present							
(a) Sanctioned							
(b) Actual							
2. At the time of last inspection							
(a) Sanctioned							
(b) Actual							
3. What is the No. of members of staff having working knowledge in Hindi?							
4. What is the No. of staff working in Hindi?							
B. Typewriters							
1. No. of typewriters.							
2. No. of Devanagari typewriters							
C. State of work							
					During the preceding 12 months	During 12 months preceding last inspection.	
1. No. of receipts received							
2. No. of files opened							
3. (i) No. of files due for recording							
(ii) No. of files recorded							
(iii) No. of files pending for recording							
4. (i) No. of files due for review.							
(ii) No. of files reviewed							
(iii) No. of files pending for review.							
(iv) No. of files marked for further retention after review and its percentage to above (ii)							
5. What is the No. of cases pending							
(i) pending over one month							
(ii) pending over three months							
(iii) Pending over six months							
(iv) Pending for more than one year							
6. What is the No. of complaints with regard to maintenance both electrical and civil installation including maintenance of building.							
(i) Recd.							
(ii) transmitted to C.P.W.D.							
(iii) pending							
(iv) complaints attended to and defects rectified by C.P.W.D.							
(v) complaints pending* (* indicate period of pendency and attended to itemwise)							
7. What is the No. of complaints received and attended to item wise in respect of maintenance of office equipment etc.							

Sl. No.	Item details	No. of complaints recd.	No. of complaints attended to	No. of complaints pending	Duration of pendency reasons for
1	2	3	4	5	6
	(a) Air conditioner				
	(b) Room Coolers				
	(c) Water Coolers				
	(d) Fans				
	(e) Typewriter (Manual)				
	(f) Typewriter (Electric)				
	(g) Word processors				
	(h) Computer P.C.				
	(i) Photocopying machine				
	(j) Duplicating machine				
	(k) Heater				
	(l) Heat convector				
	(m) Franking machine				
	(n) Weighing machine				
	(o) Telephones				
	(p) Intercoms				
	(q) Almirah				
	(r) Furniture				
	(s) General cleanliness				
	(t) Any other not specified items				
	(u) Relating to supply of stationery/stores.				
8.	Constraints if any to carry out the day to day work and suggestion, if any, to improve the working efficiency.				

Signature  
Name & Designation

#### PART—II—INSPECTING OFFICER'S REPORT

- |                                   |             |           |                                 |
|-----------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------|
| 1. Are the following maintained ? | Neat & Tidy | Upto date | Supervised by S.O. periodically |
|-----------------------------------|-------------|-----------|---------------------------------|
- (1) Dead Stock Register
  - (2) Consumable Stock Register
  - (3) Distribution Register
  - (4) File & File Movement Register
  - (5) List of standard sub-heads
  - (6) Diary Register
  - (7) Astt. Diary
  - (8) List of subject allotted to different dealing hands.
  - (9) Guard Files
  - (10) Reference Folders
  - (11) Decision Diary/Precedent Book
  - (12) Reference Books
  - (13) Register for watching progress of recording of files.
  - (14) Register for watching progress of weeding of files.
  - (15) Reminder diary
  - (16) CPWD Complaint Register
2. Submission/processing of cases
- (a) Inspecting Officer to take 10 current cases ready for submission to Deputy Registrar/Registrar or senior officer and comment upon the following.



- (i) Whether files are neat and tidy and are in presentable condition ?
- (ii) Whether properly referred, docketed, flagged, tagged wherever necessary in addition to other routine requirements in putting up papers, like punching of papers, use of urgency grading etc.
- (iii) Whether files are resubmitted promptly in reply to queries raised by senior officers.
- (iv) Whether drafts put up on file are precise and concise and name designation and telephone number of the signatory indicated.
- (v) Whether files relating to processing of bills are submitted promptly and due care has been taken to ensure the compliance of relevant rules before releasing the payments.

### 3. Checks on delays

- (a) Whether weekly arrear statement is prepared.
- (b) Whether monthly arrear statement is prepared.
- (c) Whether Check List for incoming and outgoing return is maintained and returns are sent well in time.
- (d) Whether all incoming papers are diarised and if so, there has been any delay in diarising the papers.
- (e) Whether there has been any delay in typing out the fair letters.

### 4. Opening and numbering of files

- (i) List of standard heads and subheads :
  - (a) Maintained ?
  - (b) reviewed annually ?

- (ii) Files opened under appropriate heads ?

Take a sample of ten files

- (iii) Titles appropriate ?

### 5. Check list of incoming and outgoing periodical returns.

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) No. of periodical returns and what is the periodicity :—           <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Weekly</li> <li>(ii) Fortnightly</li> <li>(iii) Monthly</li> <li>(iv) Quarterly</li> <li>(v) Half-yearly</li> <li>(vi) Yearly</li> </ul> </li> <li>(b) What is the number of returns recd./sent up to date ?           <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) What is the number of returns not received/sent on date ?</li> <li>(ii) Whether adequate steps have been taken to obviate the recurrence of delays, if so, please describe and if not what are the reasons therefor ?</li> </ul> </li> <li>(c) Check list to attend letters received from Supreme Court, High Courts, M.Ps etc. and D.O. letters addressed to Hon'ble Chairman/Hon'ble Vice Chairman.           <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Is S.O. keeping special watch ?</li> <li>(ii) If so, how and if not, why ?</li> <li>(iii) Is the method adopted adequate, if not, what are the suggestions ?</li> <li>(iv) What is the number of such letters not acknowledged or interim reply given               <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Within a week</li> <li>(b) Within a month</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> | <p>Incoming</p> <p>outgoing</p> |
|---|---------------------------------|

### 6. Check of Staff Cars

- (1) Do adequate arrangement exist to maintain and servicing of staff car ? If not what are the deficiencies ?

- (2) Do adequate arrangement exist for garaging vehicles properly ? If not, what are the deficiencies ?
- (3) Do adequate arrangement exist for refuelling of vehicles ? if not, what are the deficiencies ?
- (4) Do the log books of vehicles are maintained in prescribed proforma and entries are checked periodically by the controlling Officer? If not, what are the deficiencies?
- (5) Whether the monthly return on consumption of petrol is sent on time

#### 7 Use of Hindi for Official purposes

- (i) Examine a sample of 5 cases of Hindi speaking states e g , U P , M P , H P , Bihar, Rajasthan, Haryana and Union Territory of Delhi and report as to whether in each case communication was sent in Hindi.
- (ii) Take sample of 5 communications in Hindi received from member of public or employees to which replies have been sent and indicate whether letters received in Hindi are replied in Hindi or not.
- (iii) Of the 10 sample cases referred to above, indicate in how many cases noting/drafting were done originally in Hindi.
- (iv) Take example of 5 contracts/agreements executed and indicate the number of those not simultaneously executed in Hindi
- (v) Take sample of 5 each of (i) forms (ii) Rubber stamps (iii) subjects on file cover and indicate whether these have been prepared bilingually and if not, what action has been taken to do the needful.

#### Summing up

- 1 Brief recapitulation of defects or short comings noticed and any other comments which inspecting officers may have to make
- 2 A general assessment of the performance of the Section including a comparative appraisal with reference to the picture revealed during the previous inspections (The defects mentioned in the last three or four inspections reports with particular reference to the recurring and continuing irregularities which have not been rectified should be specially stated)
3. Suggestion for improvement
  - (a) made by inspecting officer
  - (b) received from the staff of the section together with comments of the inspecting officer, thereon.

Dated,

Signature of Inspecting Officer  
Designation

#### SCHEDULE-IV

#### FORMAT FOR INSPECTION OF RECORD ROOM

Date of present  
Inspection  
Date of Last Inspection  
Dates of Inspections during the current financial year  
Name and designation of the Inspecting Officer.  
Name of the S O or I/C (RR) and date from when he is in-charge  
Date of submission of compliance report to Dy Registrar (J)

## PART-I

## STAFF STRENGTH

Factual data to be furnished by Section Officer

S.O.	Asstt.	UDC	LDC	Daftty	Peon
------	--------	-----	-----	--------	------

## I. Staff strength

1. Present staff strength with date they took charge of the post.
  - (a) Sanctioned
  - (b) Actual
2. The staff strength at the time of last inspection.
  - (a) Sanctioned
  - (b) Actual
3. Number of Members of staff having working knowledge of Hindi.
4. Number of staff working in Hindi.
5. Distribution of work amongst various officers.
6. Whether fire extinguisher has been installed and is in proper working order. If not, action taken in respect thereof.
7. Whether the electrical fittings and wiring are safe and satisfactory and in working order.
8. Whether space for keeping records is sufficient, if not, suggestions, if any.
9. Whether the racks are sufficient in number, if not, requirement considering the available space.

## PART II

1. Whether all the files received in the previous quarter are properly tagged and stitched. (Take ten files from different racks in all and tally the documents with index and examine in respect of other matters.)
2. How many defective files (Badar files) were found during the quarter.
3. Whether all the files in the record room are properly kept year-wise in serialism and labels indicating the year affixed.
4. If any file found lying on the floor or not kept at proper place, the reasons for it. The date of receipt in Record Room should be indicated with the name of the official.
5. Whether the files are received in the record room for consignment on the date/dates fixed for each Judicial Section. If not, reasons therefor.
6. Whether the records are received with lists and all such lists are properly stitched.

## PART-III

1. Name and number of years for which complete weeding of files done.
2. Total number of files with their Institution number, checked and ready for weeding.
3. Total number of files and year of latest file weeded after checking.
4. Ten oldest files pending for weeding and reasons of delay.
5. Steps taken for the destruction of weeded-out files.
6. Whether registers for weeded out/destroyed files maintained upto date.
7. Whether parts of the files to be maintained after weeding-out are kept in order and proper place or not.

## PART IV

1. Whether files requisitioned for inspection are received back within three days. If not, reasons thereof.
2. Whether files requisitioned for issuing copy are received back within three days. If not, reasons therefor.
3. Registers for requisition properly maintained or not with date of requisitioning and date of sending the files and date of receiving back.

[PB/2/6/93 R

D.C. VERMA, Registrar

